STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

CEL

Zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim, dbałość o ich dobro, uwzględnianie potrzeb i podejmowanie działań.

Naczelną zasada wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Seceminie 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 jakiejkolwiek 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 jakiejkolwiek formy przemocy. 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.

Rozdział I

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** – Gminna Biblioteka Publiczna w Seceminie.
4. **Pracownik Biblioteki** – każdy pracownik Gminnej Biblioteki Publicznej
w Seceminie 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. **Kierownik** – 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 kierownika 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 kierownika 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.

Rozdział II

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.

1. Kierownik 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,

2. Kierownik 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.

3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnionej do dzieci/małoletnich i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, kierownik 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 do czasu otrzymania w/w zaświadczenia

4.W każdym przypadku kierownik 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 zatrudnionej

5. Kierownik 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.

Kierownik 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.
6. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, kierownik potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
a) imię i nazwisko
b) data urodzenia
c) PESEL
d) nazwisko rodowe
e) imię ojca
f) imię matki.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka

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 podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka/małoletniego.

4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko obowiązujących w Bibliotece.

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 jakiejkolwiek 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, 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. Komunikacja 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 odstąpienie od zasady poufności 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) zapewnić 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 innych

dzieci/ małoletnich; obejmuje to wizerunek dziecka/ małoletniego w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności lub atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka/ małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

III. Działanie 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

1. 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) proponowanie 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, jakiekolwiek zależności wobec 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 kwiatów czy drobnych upominków związanych ze świętami

3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem/ małoletnim przez pracownika Biblioteki lub pracownikiem przez dziecko/ małoletniego, muszą być raportowane kierownikowi. 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. Jakiekolwiek przemocowe działanie wobec dziecka/ małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których kontakt fizyczny z dzieckiem/ małoletnim może być stosowany 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 dobrych intencjach ich kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko/ małoletniego lub osoby trzecie

b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań, 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. Pracownicy Biblioteki zabrania się:

a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka/małoletniego w jakikolwiek 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 zdarzeń 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.

6. Dostosowanie zajęć do potrzeb małoletnich ze szczególnymi potrzebami. Gminna Biblioteka Publiczna w Seceminie, w miarę swoich możliwości organizacyjnych, lokalowych i kadrowych, dostosowuje organizowane zajęcia i wydarzenia do indywidualnych potrzeb małoletnich z niepełnosprawnościami lub innymi szczególnymi potrzebami, zgodnie z informacjami przekazanymi przez rodziców lub opiekunów prawnych.

V. Kontakt 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. Punkt 2 nie dotyczy życia prywatnego Pracowników Biblioteki.

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 poufałości wszystkich informacji dotyczących innych dzieci/małoletnich i ich rodziców oraz opiekunów.

VI. Bezpieczeństwo online

1. Pracownik Biblioteki musi być świadomy zagrożeń cyfrowych 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 reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko/małoletni doświadcza krzywdzenia. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka/małoletniego.

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Biblioteki podejrzenia, że dziecko/małoletni jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji kierownikowi Biblioteki.

2. Po uzyskaniu informacji, kierownik wzywa opiekunów dziecka/małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.

3. Wyznaczona przez kierownika osoba sporządza opis sytuacji dziecka/małoletniego w Bibliotece. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszych Standardów.

4. Na podstawie rozmów z dzieckiem/małoletnim, pracownikami Biblioteki wyznaczona przez kierownika osoba opracowuje plan pomocy dziecku/małoletniemu.

5. Plan pomocy dziecku/małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:

a) podjęcia przez Bibliotekę działań w celu zapewnienia dziecku/małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,

b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku/małoletniemu Biblioteka

6. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów dziecka/ małoletniego zgodnie z punktem poprzedzającym- kierownik składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.

7. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka/małoletniego a podejrzenie to nie zostało potwierdzone-kierownik informuje o tym fakcie rodziców/ opiekunów dziecka/małoletniego na piśmie.

8. Wszyscy pracownicy Biblioteki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka/małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

9. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka/małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu pracownik Biblioteki niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik Biblioteki, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i na dowód tego wypełnia kartę interwencji.

10. Dokumentacja dotycząca zgłoszeń i incydentów związanych z ochroną małoletnich jest przechowywana w sposób zapewniający poufność, w zamkniętej szafie w siedzibie biblioteki oraz/lub w zabezpieczonym systemie elektronicznym. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby upoważnione przez kierownika biblioteki.

Rozdział VI

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

I. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Gminnej Bibliotece Publicznej w Seceminie. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Nasze wartości

1. W działaniach Biblioteki kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i

publikowania wizerunków dzieci/małoletnich.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy przekazywaniu sukcesów dzieci/małoletnich, dokumentowaniu działań Biblioteki i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci/małoletnich.
3. Dzieci mają prawo zdecydować czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka/małoletniego jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci/małoletni/rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbanie o bezpieczeństwo wizerunków dzieci/małoletnich poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Pozyskiwanie zgód dzieci/małoletnich.
2. Udzielanie wyjaśnień, do czego wykorzystywane są zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będą przechowywane te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko/małoletniego z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie używa się tylko imienia.

II. Rejestrowanie wizerunków dzieci/małoletnich do użytku w Gminnej Bibliotece Publicznej w Seceminie

W sytuacjach, w których Biblioteka rejestruje wizerunki dzieci/małoletnich do własnego użytku, deklaruje ,że:

1. Dzieci/małoletni i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.

2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez Bibliotekę na piśmie oraz uzyskamy ustną zgodę dziecka.

3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej(wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbane zostanie bezpieczeństwo dzieci/małoletnich poprzez:

a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych

b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,

c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi/małoletnimi bez nadzoru personelu Biblioteki

d) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci/małoletnich, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci/małoletnich.

III. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez Bibliotekę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę kierownika Biblioteki. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci/małoletnich.

Oczekujemy informacji o:

a) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę

b) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał

c) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

2. Pracownikom Biblioteki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka/małoletniego na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka/małoletniego oraz bez zgody kierownika Biblioteki.

2. Pracownicy Biblioteki nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi/małoletnimi, nie przekazują mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci/małoletnich i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka/małoletniego lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Biblioteki jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

3. W celu realizacji materiału medialnego kierownik Biblioteki może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Kierownik podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie Biblioteki dzieci/małoletnich.

IV . Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka/małoletniego

1. Jeśli dzieci/małoletni, rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalanie wizerunku dziecka/małoletniego decyzja Ich będzie respektowana. Z wyprzedzeniem ustalone zostanie w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko/małoletniego, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

2. Rozwiązanie jakie będzie przyjęte, nie będzie wykluczające dla dziecka/małoletniego, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

V. Rejestrowanie wizerunku dzieci/małoletnich do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub uczestnicy organizowanych przez Bibliotekę wydarzeń rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci/małoletnich- przez ich rodziców/opiekunów prawnych

2. zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci/małoletnich nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba, że rodzice/opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę

3. przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

VI. Przechowywanie zdjęć i nagrań

Biblioteka przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci/małoletnich w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci/małoletnich.

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję.

2. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę.

3. Biblioteka nie przechowuje materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci/małoletnich na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

4. Biblioteka wyraża zgodę na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne) w celu rejestrowania wizerunków dzieci/małoletnich. Dopuszcza się użycie prywatnego urządzenia rejestrującego, pod warunkiem, że po przekazaniu materiału audiowizualnego

administratorowi strony internetowej Biblioteki oraz social mediów w celu publikacji, nagranie zostanie niezwłocznie usunięte z pamięci prywatnego telefonu/aparatu fotograficznego pracownika Biblioteki.

Rozdział VII

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 ze stanowisk komputerowych są zawarte/określone w Regulaminie korzystania z Czytelni Internetowej.

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 poinformować 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 kierownika zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.

VIII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

1. Kierownik wyznacza Wioletę Mrożek na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem- Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.

2.Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, prowadzenie Rejestru Zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach. Rejestr Zgłoszeń stanowi Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.

3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród pracowników, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów. Ankieta monitorująca stanowi Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.

4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownikowi.

5. Kierownik na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom/małoletnim i ich rodzicom/opiekunom prawnym.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

1. Pracownicy podpisują „Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich w GBP w Seceminie. Oświadczenie stanowi Załącznik nr 6 do niniejszych Standardów.

2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez: wywieszenie na tablicy ogłoszeń w widocznym miejscu w siedzibie Biblioteki, przesłanie tekstu Standardów pracownikom drogą elektroniczną, zamieszczenie na stronie internetowej Biblioteki.