Załącznik do Zarządzenia nr 4/2024 Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Brudzew z dnia 10 lipca 2024r. w sprawie wprowadzenia

Standardów Ochrony Małoletnich
 w Bibliotece Publicznej Gminy Brudzew

**Standardy Ochrony Małoletnich**

**w Bibliotece Publicznej Gminy Brudzew**

**Brudzew 2024**

**SPIS TREŚCI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Rozdział 1.** | Podstawowe terminy |
| **Rozdział 2.** | Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami Biblioteki a małoletnimi |
| **Rozdział 3.** | Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich |
| **Rozdział 4.****Rozdział 5.** | Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnichZasady rekrutacji pracowników |
| **Rozdział 6.** | Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku małoletnich w Bibliotece |
| **Rozdział 7.****Rozdział 8.****Rozdział 9.**  | Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu Zasady aktualizacji Standardów Zasady udostępniania Standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Wstęp**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Biblioteki Publicznej Gminy Brudzew jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu traktują małoletniego z szacunkiem i uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec małoletnich przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownicy Biblioteki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

**Rozdział 1.**

**Podstawowe terminy**

Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Bibliotece –** należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną Gminy Brudzew.
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Brudzew.
3. **Personelu, pracowniku** – to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz, stażysta w Bibliotece Publicznej Gminy Brudzew i osoby współpracujące z Biblioteką przy organizacji wydarzeń kulturalno-edukacyjnych .
4. **Wolontariusz** – osoba wyłącznie powyżej 13 roku życia, działająca za zgodą swojego rodzica/opiekuna prawnego.
5. **Małoletni / Dziecko** - jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
6. **Opiekunowie małoletniego** - jest osoba uprawniona do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny.
7. **Zgoda opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. **Krzywdzeniu małoletniego** - należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
9. **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała;
10. **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać;
11. **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą;
12. **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju małoletniego, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom;
13. **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
14. **Osobie odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich** - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów.
15. **Dane osobowe małoletniego -** należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

**Rozdział 2.**

**Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami Biblioteki a małoletnimi**

§1

* 1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi:
1. podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie. Personel traktuje małoletnich z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec nich
w jakiejkolwiek formie;
2. zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy oraz partnerów;
3. znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzane podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi ***Załącznik nr 1*** do niniejszych Standardów;

2. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.

3. Pracownik w kontakcie z małoletnimi:

1. zachowuje cierpliwość i odnosi się do małoletnich z szacunkiem;
2. uważnie wysłuchuje małoletnich i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
3. nie zawstydza małoletniego, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
4. nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
5. nie ujawnia drażliwych informacji o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.

4. Pracownikowi nie wolno w obecności małoletnich niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.

5. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.

6. Pracownik zobowiązany jest do równego traktowania małoletnich, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.

7. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów małoletniego.

8. Pracownik nie może utrwalać wizerunków małoletnich w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun nie wyraził na to zgody.

§2

Pracownikowi bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):

1. nawiązywać relacji seksualnych z małoletnimi;

2. składać małoletnim propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;

3. proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (np. narkotyków, dopalaczy).

§3

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia małoletnim, w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo udzielić stosowną pomoc.

2. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów, do poinformowania Dyrektora.

§4

1. Każde przemocowe zachowanie wobec małoletniego jest niedozwolone.

2. Do przemocowych zachowań zaliczyć można np. popychanie, bicie, szturchanie, itp.

3. Pracownikowi nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.

4. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

5. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można:

1) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a małoletni/jego opiekun wyrazi zgodę;

2) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;

3) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w poruszaniu się po obiekcie.

§5

1. Kontakt poza godzinami pracy z małoletnimi jest co do zasady zabroniony.

2. Nie wolno zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania.

3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z małoletnim, poza godzinami pracy, odbywa się on za pośrednictwem telefonu, bądź Internetu, bądź w obecności ich rodziców/prawnych opiekunów (nie dotyczy to sytuacji gdy małoletni jest spokrewniony z pracownikiem, bądź jego rodziców/opiekunów prawnych wiążą z pracownikiem relacje towarzyskie).

**Rozdział 3.**

**Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich**

1. Pracownicy, w ramach wykonywanych obowiązków, zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich takie jak:
2. małoletni jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
3. małoletni kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
4. małoletni żebrze – małoletni jest głodny;
5. małoletni nie ma np. odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
6. małoletni ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
7. podawane przez małoletniego wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., małoletni często je zmienia;
8. małoletni nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
9. małoletni boi się rodzica/ opiekuna prawnego, boi się powrotu do domu;
10. małoletni wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
11. nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym;
12. małoletni cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
13. małoletni jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza itp.;
14. małoletni mówi o przemocy.
15. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy podejmują rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

**Rozdział 4.**

**Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego**

§6

Postepowanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez osoby trzecie, związane z Biblioteką tj. pracownicy, wolontariusze, partnerzy współpracujący z Biblioteką :

1. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza krzywdzenia przez innego pracownika lub dorosłego, niebędącego rodzicem/opiekunem prawnym dziecka, zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie.
2. Pracownik przekazuje informacje dyrektorowi Biblioteki.
3. Dyrektor zawiadamia policję pod numerem 112 lub 997 i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca.
4. Dyrektor zawiadamia rodziców/opiekunów małoletniego o incydencie oraz udziela niezbędnych informacji tj. o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, sąd rodzinno-opiekuńczy lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
5. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
6. W przypadku gdy członek personelu dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrektor powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie oraz innych świadków zdarzenia.

§ 7

Postępowanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez rodzica/ opiekuna prawnego:

1. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza krzywdzenia przez rodzica/ opiekuna prawnego dziecka, niezwłocznie interweniuje i zapewnia małoletniemu bezpieczne miejsce.
2. Pracownik przekazuje informacje dyrektorowi Biblioteki.
3. Dyrektor ma obowiązek zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, sąd rodzinno-opiekuńczy lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
4. Dalsze postępowanie leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

§ 8

Postępowanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia rówieśniczego:

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego przebywającego w Bibliotece (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z małoletnim podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami/opiekunami, a także oddzielnie z małoletnim poddawanym krzywdzeniu i z jego rodzicami/opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.
2. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia. Ustalenia są  spisywane  na  Karcie  Interwencji. Dla małoletniego  krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne Karty Interwencji.
3. Dyrektor przekazuje informacje o zdarzeniu rodzicom/opiekunom małoletniego krzywdzonego oraz informuje o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów małoletniego krzywdzącego).

§ 9

1. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły 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.
2. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia małoletniego oraz z przebiegu każdej interwencji należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi ***Załącznik nr 2*.**
3. Kartę załącza się do Rejestru interwencji prowadzonego przez osoby wyznaczone do monitorowania Standardów Ochrony Małoletnich.

**Rozdział 5.**

**Zasady rekrutacji pracowników**

§10

1. Biblioteka dba o to, by osoby przez nią zatrudnione (w tym partnerzy pracujący na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/ stażyści/ praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy oraz były bezpieczne dla dzieci. Aby sprawdzić powyższe, Dyrektor w procesie rekrutacji wymaga od kandydata/ki do pracy dostarczenia danych i dokumentów dotyczących:
	1. wykształcenia
	2. kwalifikacji zawodowych
	3. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
2. Dodatkowo Dyrektor pozyskuje od kandydatów/ kandydatek do pracy dane pozwalające zidentyfikować daną osobę.
	1. imię(imiona) i nazwisko,
	2. data urodzenia,
	3. dane kontaktowe.

§11

1. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania swoich obowiązków, Dyrektor sprawdza osobę zatrudnianą 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. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. Aby uzyskać dostęp do rejestru z ograniczonym dostępem, konieczne jest wcześniejsze założenie profilu.
2. Do przeprowadzenia sprawdzenia w Rejestrze Dyrektor potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

1) imię i nazwisko,

2) data urodzenia,

3) numer PESEL,

4) nazwisko rodowe,

5) imię ojca,

6) imię matki.

1. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub w analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej na podstawie umowy cywilnoprawnej.
2. Raz na dwa lata dokonuje się sprawdzenia figurowania pracownika/współpracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym - rejestrze z dostępem ograniczonym oraz Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw Przeciwdziałania Wykorzystaniu Seksualnemu Małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (Rejestr Państwowej Komisji).
3. Należy ponadto pobrać od kandydata/kandydatki do pracy/ wolontariusza/ stażystę/ praktykanta informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
4. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
5. Należy pobrać od kandydata/ kandydatki do pracy/ wolontariusza/ stażysty/ praktykanta oświadczenie o państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej [***(Załącznik nr 3)***](https://biblioteka.czest.pl/wp-content/uploads/2024/03/ZALACZNIK-Nr-4.pdf)***.***
6. 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 o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego oraz toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych [***(Załącznik nr 4)***](https://biblioteka.czest.pl/wp-content/uploads/2024/03/ZALACZNIK-Nr-4.pdf)***.***
7. Pod oświadczeniami składanymi po rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: *Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.* Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
8. W przypadku korzystania z usług podmiotów trzecich celem organizowania zajęć dla dzieci Biblioteka wymaga, aby podmiot ten zaakceptował niniejszy dokument (podpisując Oświadczenie – Załącznik nr 1) i zobowiązał się do przestrzegania jego zapisów.
9. Przed dopuszczeniem do wykonywania czynności przez usługobiorcę do wykonywania pracy
z małoletnimi Dyrektor weryfikuje, czy usługobiorca figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze**.**

**Rozdział 6.**

**Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku małoletnich w Bibliotece**

§12

1.Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dna 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 iw sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

1) pracownik ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;

2) dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;

3) pracownik jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych małoletniego tylko w zakresie określonym przez prawo.

2. Pracownik może wykorzystać informacje o małoletnim w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości jego osoby oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację małoletniego.

3. Pracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiekunie.

4. Pracownik w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.

5. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest pewien, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§13

1. Pracownicy, akceptując prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku małoletniego.
2. Zdjęcia i filmy z aktywności bibliotecznych służą dokumentowaniu działań w Bibliotece i zawsze mają na uwadze bezpieczeństwo dzieci.

§ 14

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunku dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/ opiekunów prawnych przed zrobieniem
i publikacją zdjęcia/ nagrania.
2. W treści zgody będą zamieszczane informacje dotyczące m.in. do czego wykorzystamy zdjęcia/ nagrania, w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane. .
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska.
4. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
* wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/ nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia / nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście
* zdjęcia / nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

§ 15

W sytuacjach, w których Biblioteka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że :

1. Dzieci 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 nas na piśmie.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub operatorowi kamery) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
* zobowiązanie osoby/ firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania przepisów prawa wynikających z zawartej umowy powierzenia danych;
* zobowiązanie osoby/ firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia;
* niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/ firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej Biblioteki.
1. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/ opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

§ 16

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka.

1. Jeśli rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, Biblioteka będzie respektować ich decyzję.
2. W przypadku nie wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 1 ustalone będą indywidualnie z rodzicami/ opiekunami prawnymi i dziećmi, sposoby identyfikacji dziecka przez osobę rejestrującą wydarzenie aby nie utrwalać jego wizerunku.

§ 17

* 1. Zdjęcia i filmy w wersji elektronicznej przechowywane są w folderach szyfrowanych na komputerach zabezpieczonych hasłami.
	2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
	3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez osoby z personelu prywatnych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
	4. Jedynym sprzętem, którego używamy jako organizacja, są urządzenia rejestrujące należące do Biblioteki lub wykorzystywane na zasadach zatwierdzonych pisemnie przez Dyrektora.

**Rozdział 7.**

**Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu**

1.Biblioteka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

2.Na terenie biblioteki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika biblioteki, który informuje o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu i czuwa nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania ze sprzętu komputerowego.

3. Zasady bezpiecznego korzystania ze stanowisk komputerowych określone są w *Regulaminie korzystania z komputerów.*

4. Informatyk Biblioteki zapewnia, aby sieć internetowa była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie.

5. Wyznaczony przez Dyrektora pracownik przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu, nie znajdują się niebezpieczne treści.

6. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

7. Informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, pracownik przekazuje Dyrektorowi, który powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka
o zdarzeniu.

**Rozdział 8.**

**Zasady aktualizacji Standardów**

1. Procedura aktualizowania Standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.

2. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację postanowień Standardów Ochrony Małoletnich.

3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach.

4. Osoba wyznaczona przez Dyrektora, w razie konieczności, opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i daje je do zatwierdzenia Dyrektorowi.

5. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich.

**Rozdział 9.**

**Zasady udostępniania Standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania**

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem ogólnodostępnym dla personelu, małoletnich oraz ich opiekunów.

2. Dokument znajduje się na stronie internetowej biblioteki, również w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich. Jest również dostępny na tablicy ogłoszeń w Bibliotece.

.

Załącznik nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich

w Bibliotece Publicznej Gminy Brudzew

......................................................................... miejscowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH**

Ja, .......................................................................... oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Bibliotece Publicznej Gminy Brudzew oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

......................................................................... podpis

Załącznik nr 2 do Standardów Ochrony Małoletnich

w Bibliotece Publicznej Gminy Brudzew

**Karta interwencji**

|  |  |
| --- | --- |
| **Imię i nazwisko małoletniego** |  |
| **Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)** |  |
| **Osoba zgłaszająca interwencję** |  |
| **Opis działań** **podjętych przez personel**  | **Data** | **Działanie** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Spotkania z opiekunami małoletniego** | **Data** | **Działanie** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Forma podjętej interwencji** | Zawiadomienie policji Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa Wniosek o wgląd w sytuację rodziny Inny rodzaj interwencji. Jaki? |
| **Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji** |  |
| **Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania Biblioteki, działania rodziców** | **Data** | **Działanie** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Załącznik nr 3 do Standardów Ochrony Małoletnich

w Bibliotece Publicznej Gminy Brudzew

**………………………………………………………….**

Miejscowość i data

**OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA**

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/zamieszkiwałam w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i/lub państwo obywatelstwa:

1. ……………………………………………………………………………………………………………………

2. ……………………………………………………………………………………………………………………

3. ……………………………………………………………………………………………………………………

4. ……………………………………………………………………………………………………………………

oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/ świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

………………………………………………………

podpis

Załącznik nr 4 do Standardów Ochrony Małoletnich

w Bibliotece Publicznej Gminy Brudzew

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI**

.........................................................................
miejsce i data

Ja.............................................................................................................................................

nr PESEL....................................................../ nr paszportu ....................................................

Oświadczam, że w państwie .............................................................. nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego.

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie .................................................... za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego,
w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

..........................................................................
podpis