

## **Standardy Ochrony Małoletnich w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Agnieszki Osieckiej w Darłowie**

### **Cel:**

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

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

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

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

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

## **Rozdział I**

### **Słowniczek terminów.**

Dziecko/małoletni – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.

Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.

Biblioteka – Miejska Biblioteka Publiczna im. A. Osieckiej w Darłowie

Pracownik Biblioteki – każdy pracownik MBP w Darłowie 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.

Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.

Instytucja/placówka – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.

Dyrektor – osoba (lub podmiot), która w strukturze organizacyjnej jednostki jest uprawniona do podejmowania decyzji.

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.

Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie jednostki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Standardy Ochrony Małoletnich – zwane Standardami

## Rozdział II

### Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.

Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości, takich jak ochrona praw dzieci/małoletnich i szacunek do ich godności.

Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażysty) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi/małoletnimi.

Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci/małoletnich i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- wykształcenia,
- kwalifikacji zawodowych,
- przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki
- zaświadczenia o niekaralności lub oświadczenia pracownika w tym zakresie do czasu otrzymania w/w zaświadczenia.

W każdym przypadku dyrektor musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:

- imię (imiona) i nazwisko,
- datę urodzenia,
- dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji

z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Ograniczeniem są w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.

Dyrektor przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem nieograniczony

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- imię i nazwisko,
- data urodzenia,

- PESEL,
- nazwisko rodowe,
- imię ojca ,imię matki

Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

### **Rozdział III**

#### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka.**

Pracownicy Biblioteki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci/małoletnich.

W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Biblioteki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka/małoletniego.

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

#### **I. Relacje personelu**

Każdy pracownik Biblioteki jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi/małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka/małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci/małoletnich. Każdy pracownik Biblioteki zobowiązany jest

działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

## **II. Komunikacja z dziećmi/małoletnimi**

W komunikacji z dziećmi/małoletnimi pracownik Biblioteki zobowiązany jest:

- zachować cierpliwość i szacunek,
- słuchać uważnie dziecka/małoletniego i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
- informować dziecko/małoletniego o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka/małoletniego,
- szanować prawo dziecka/małoletniego do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko/małoletniego, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem/małoletnim na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
- zapewniać dzieci/małoletnich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi Biblioteki lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Pracownikowi Biblioteki zabrania się:

- 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,
- ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka/małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci/małoletnich; obejmuje to wizerunek dziecka/małoletniego, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- zachowywania się w obecności dziecka/małoletniego w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka/małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

## **III. Działania realizowane z dziećmi/małoletnimi**

Pracownik Biblioteki zobowiązany jest:

- 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,

-unikać faworyzowania dzieci/małoletnich.

Pracownikowi Biblioteki zabrania się:

-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,

-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,

-proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności dzieci/małoletnich,

-przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka/małoletniego,

-wchodzenia w relacje, jakiejkolwiek zależności wobec dziecka/małoletniego lub rodziców/opiekunów dziecka/małoletniego, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem/małoletnim przez pracownika Biblioteki lub pracownikiem przez dziecko/małoletniego, muszą być raportowane dyrektorowi. Jeśli pracownik Biblioteki jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

#### **IV. Kontakt fizyczny z dziećmi/małoletnimi.**

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

Pracownik Biblioteki zobowiązany jest:

-kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka/małoletniego, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko/małoletniego lub osoby trzecie,

-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.

Pracownikowi Biblioteki zabrania się:

-bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka/małoletniego w jakikolwiek inny sposób,

-dotykania dziecka/małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,

-angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi/małoletnimi czy brutalne zabawy fizyczne.

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.

Kontakt fizyczny z dzieckiem/małoletnim musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik Biblioteki będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci/małoletnich, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

## **V. Kontakty pracownika z dzieckiem/małoletnim poza godzinami pracy.**

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.

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).

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).

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.

Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci/małoletni rodzice/opiekunowie dzieci/małoletnich są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci/małoletnich ich rodziców oraz opiekunów.

## **VI. Bezpieczeństwo online.**

Pracownik Biblioteki musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to odwiedzania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika Biblioteki jest publicznie dostępny, to również dzieci/małoletni i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika Biblioteki.

Pracownik Biblioteki zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć edukacyjnych oraz wyłączyć na terenie placówki funkcjonalność Bluetooth.

Pracownikowi Biblioteki zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi/małoletnimi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

## **Rozdział V**

### **Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko/małoletni doświadcza krzywdzenia. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka/małoletniego**

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

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

Wyznaczona przez dyrektora osoba sporządza opis sytuacji dziecka/małoletniego w Bibliotece. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszych Standardów.

Na podstawie rozmów z dzieckiem/małoletnim, pracownikami Biblioteki opracowuje plan pomocy dziecku/małoletniemu.

Plan pomocy dziecku/małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:

podjęcia przez Bibliotekę działań w celu zapewnienia dziecku/małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji, wsparcia, jakie zaoferuje dziecku/małoletniemu Biblioteka.

Po poinformowaniu rodziców/opiekunów dziecka/małoletniego zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor 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.

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

Wszyscy pracownicy 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 tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **Rozdział VI**

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

Biblioteka, uznając prawo dziecka/małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka/małoletniego, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci/małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Dane osobowe dziecka/małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

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

dane osobowe dziecka/małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;

Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią Załącznik Nr 2 do niniejszych Standardów.

Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka/małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka/małoletniego) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

Upublicznienie przez pracownika Biblioteki wizerunku dziecka/małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka/małoletniego.

## **Rozdział VII**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

Biblioteka, zapewniając dzieciom/małoletnim bezpłatny dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające dzieci/małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik Nr 3 do niniejszych Standardów.

Na terenie Biblioteki dostęp dziecka/małoletniego do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika Biblioteki.

W przypadku gdy dostęp do Internetu realizowany jest pod nadzorem pracownika Biblioteki jest on zobowiązany informować dzieci/małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu np. w czasie zajęć edukacyjnych.

Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu informuje dzieci/małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

Biblioteka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach.

Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w porozumieniu z dyrektorem zabezpiecza się przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.

## **Rozdział VIII**

### **Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

Dyrektor wyznacza panią Dorotę Rzepecką i Dorotę Trochę na osoby odpowiedzialne za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – Załącznik Nr 4 do niniejszych Standardów.

Osoby, o których mowa w punkcie 1, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie Rejestru Zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach. Rejestr Zgłoszeń stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszych Standardów.

Osoby odpowiedzialne za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadzają wśród pracowników, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów. Ankieta monitorująca stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszych Standardów.

Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoby odpowiedzialne za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządzają raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi.

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

## **Rozdział IX**

### **Przepisy końcowe**

Pracownicy podpisują „Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. A. Osieckiej w Darłowie”. Oświadczenie stanowi Załącznik Nr 7 do niniejszych Standardów.

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.

**Karta interwencji**

1. Imię i nazwisko małoletniego

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

4. Działania podjęte wobec małoletniego

.....

5. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy)

.....

6. Spotkania z opiekunem małoletniego

.....

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję)

.....

8. Wyniki interwencji

.....

9. Działania podjęte wobec krzywdzącego

.....

## **Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci**

**Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.**

### **Nasze wartości**

- W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
- Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
- Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
- Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

### **Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:**

- Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
- Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
- Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
- Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
- Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

- wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagania 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.
- Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.
- Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

**Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku własnego placówki W sytuacjach, w których nasza instytucja rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:**

- Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
- Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
- Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
  - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
- Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz,
- impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

**Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku**

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

- Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
- Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
- Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

### **Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media**

- Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
  - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
  - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
  - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
- Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
- Personel instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
- W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

### **Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

## **Przechowywanie zdjęć i nagrań**

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

- 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.
- Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
- Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
- Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
- Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji.

## **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

1. Infrastruktura sieciowa w siedzibie instytucji bądź na terenie placówki, w której instytucja prowadzi działania umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie instytucji bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do obowiązków tej osoby należą:
  - 1) Zabezpieczenie sieci internetowej w siedzibie instytucji bądź na terenie placówki, w której instytucja prowadzi działania przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
  - 2) Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
  - 3) Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu instytucji, a to następnie organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, aby przekazać informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie.
5. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika instytucji, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik instytucji czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. Instytucja zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

**Powołanie oraz oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację i  
propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

.....

(miejscowość, data)

Dyrektor ..... /imię i nazwisko

powołuje ..... /imię i nazwisko

..... /stanowisko

jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.

**OŚWIADCZENIE UPOWAŻNIONEGO**

Ja niżej podpisany/a, oświadczam, że oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłam(-em) skazana(-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałam(-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne. Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

..... (podpis Dyrektora)

..... (podpis osoby Upoważnionej)

### Rejestr interwencji i zgłoszeń

| I.p | Data interwencji/<br>zgłoszenia | Przedmiot<br>interwencji/<br>zgłoszenia | Wynik interwencji/<br>zgłoszenia | Uwagi |
|-----|---------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|-------|
|     |                                 |                                         |                                  |       |
|     |                                 |                                         |                                  |       |
|     |                                 |                                         |                                  |       |
|     |                                 |                                         |                                  |       |
|     |                                 |                                         |                                  |       |
|     |                                 |                                         |                                  |       |
|     |                                 |                                         |                                  |       |
|     |                                 |                                         |                                  |       |
|     |                                 |                                         |                                  |       |
|     |                                 |                                         |                                  |       |

**Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich  
przed krzywdzeniem**

|                                                                                                                                           | TAK | NIE |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w jednostce, w której pracujesz?                                  |     |     |
| Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”?                                                             |     |     |
| Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?                                                                                    |     |     |
| Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?                                                                                   |     |     |
| Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika? |     |     |
| Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?                                                                                               |     |     |
| Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?                                                                                   |     |     |
| Jeśli nie – dlaczego?                                                                                                                     |     |     |
| Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem?<br>(odpowieź opisowa)                |     |     |

### **Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich**

.....

imię i nazwisko Pracownika

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. A. Osieckiej w Darłowie i przyjmuję ją do realizacji. Oświadczam również, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłem(-em) skazana(-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałam(em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne. Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

..... (data, podpis)