

Zarządzenie nr 3/2024

z dnia 26 kwietnia 2024 r. Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Ks. Anny Jabłonowskiej
w Siemiatyczach

w sprawie: wprowadzenia Polityki oraz procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Ks. Anny Jabłonowskiej w Siemiatyczach.

Na podstawie Obwieszczenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 7 grudnia 2023 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Dz. U. 2023 poz.2809.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Preambuła

Miejska Biblioteka Publiczna im. Księdza Anny Jabłonowskiej w Siemiatyczach kierując się troską o dobro i bezpieczeństwo najmłodszych mieszkańców naszej społeczności, z przywiązaniem do wartości wspólnego rozwoju oraz szerzenia wiedzy i kultury, ustanawia Politykę Ochrony Dzieci. Dzieci stanowią najcenniejszy skarb naszego społeczeństwa, są fundamentem naszej przyszłości i niosą ze sobą nieograniczone pokłady potencjału. Wierzymy, że każde dziecko ma prawo do bezpiecznego i harmonijnego rozwoju, do ochrony przed wszelkimi formami krzywdy oraz do swobodnego dostępu do wiedzy i kultury.

Polityka Ochrony Dzieci naszej Biblioteki ma na celu zapewnienie środowiska, które sprzyja rozwijaniu się dzieci w sposób wszechstronny, umożliwiając im korzystanie z zasobów bibliotecznych i uczestnictwo w różnorodnych działaniach kulturalnych, edukacyjnych i społecznych. Pragniemy stworzyć miejsce, w którym dzieci mogą czuć się bezpiecznie, szanowane i doceniane, gdzie ich prawa są szanowane, a ich głos jest słyszany.

Nasza Polityka Ochrony Dzieci opiera się na fundamentalnych wartościach takich jak szacunek, empatia, solidarność i sprawiedliwość społeczna. Wyznajemy zasadę, że ochrona dzieci nie jest jedynie obowiązkiem, lecz priorytetem moralnym i społecznym, który należy pielęgnować z najwyższą starannością.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

§ 1

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie

Polityka ochrony dzieci

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu instytucji lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

6. Osoba odpowiedzialna za internet to pracownik zatrudniony na podstawie umowy cywilnoprawnej na stanowisku informatyk; osoba sprawująca nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie instytucji oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie to członek personelu instytucji.

7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo instytucji członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w instytucji.

8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

§ 2

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Personel instytucji posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel instytucji podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

§ 3

Zasady rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów

Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią *Załącznik nr 1* do niniejszej Polityki.

§ 4

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (wolontariuszami, stażystami, praktykantami) instytucji a dziećmi

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią *Załącznik nr 2* do niniejszej Polityki.

§ 5

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. Rozpoznanie

1.1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.

1.2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:

- a) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
- b) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
- c) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).

1.3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:

- a) osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),
- b) inne dziecko.

2. Działania

2.1. W przypadku powzięcia przez członka personelu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, członek personelu ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji kierownictwu instytucji. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.

2.2. Interwencja prowadzona jest przez kierownictwo instytucji, które może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości personelu, dzieci i opiekunów.

2.3. W przypadku wyznaczenia innej osoby do prowadzenia interwencji pod pojęciem „kierownictwa instytucji” należy rozumieć osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji.

2.4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez kierownictwo instytucji.

2.5. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony kierownictwa instytucji, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

2.6. Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

2.7. Kierownictwo instytucji informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).

2.8. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, kierownictwo instytucji składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.

2.9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

2.10. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez instytucję.

3. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

4. Krzywdzenie przez osobę dorosłą

4.1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka, kierownictwo instytucji przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Kierownictwo instytucji stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.

4.2. Kierownictwo instytucji organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

4.3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, kierownictwo instytucji sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

4.4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, kierownictwo instytucji sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.

4.5. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.

4.6. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu instytucji, osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.

4.7. W przypadku, gdy członek personelu instytucji dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, kierownictwo instytucji powinno zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez instytucję, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren instytucji, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

4.8. 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.

4.9. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

5. Krzywdzenie rówieśnicze

5.1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w instytucji (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.

5.2. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.

5.3. Z opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.

5.4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych, bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.

5.5. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach instytucji należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę

o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Kierownictwo instytucji organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).

5.6. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.

5.7. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

§ 6

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w instytucji

1. Instytucja zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Instytucja, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią *Załącznik nr 4* do niniejszej Polityki.

4. Uwagi dot. podmiotów zewnętrznych:

4.1. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać podmiotom zewnętrznym w tym przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

4.2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, personel instytucji może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest przekazywanie danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

4.3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 7

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

1. Instytucja, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich

prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

2. Kierownictwo instytucji wyznacza Katarzynę Rakszawę jako osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo korzystania przez dzieci z internetu i mediów elektronicznych.

3. Na terenie instytucji dostęp dziecka do internetu możliwy jest:

- a) pod nadzorem członka personelu instytucji – na urządzeniach instytucji,
- b) bez nadzoru – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie instytucji (dostęp swobodny),
- c) bez nadzoru za pomocą sieci wifi instytucji.

4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu instytucji, osoba ta ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Członek personelu czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.

§ 8

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa instytucji była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

2. Osoba odpowiedzialna za internet przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczona osoba stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

3. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za internet przekazuje kierownictwu instytucji, które powiadamia opiekunów dziecka o zdarzeniu.

§ 9

Monitoring

1. Kierownictwo instytucji wyznacza Gabrielę Daniel-Urbańską jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.

3. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, przeprowadza wśród personelu instytucji ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki (raz na 12 miesięcy). Wzór ankiety stanowi *Załącznik nr 5* do niniejszej Polityki.

4. W ankiecie personel może proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez członków personelu. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu instytucji.
6. Kierownictwo instytucji wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi nowe brzmienie Polityki.

§ 10

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu instytucji, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

Załączniki

1. Załącznik nr 1 do Polityki oraz ochrony dzieci przed krzywdzeniem Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników i osób współpracujących (wolontariuszy, stażystów, praktykantów itp.).
2. Załącznik nr 2 do Polityki oraz ochrony dzieci przed krzywdzeniem Zasady bezpiecznych relacji personelu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Ks. Anny Jabłonowskiej w Siemiatyczach z dziećmi.
3. Załącznik nr 3 do Polityki oraz ochrony dzieci przed krzywdzeniem Karta interwencji .
4. Załącznik nr 4 do Polityki oraz ochrony dzieci przed krzywdzeniem Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Ks. Anny Jabłonowskiej w Siemiatyczach.
5. Załącznik nr 5 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem Monitoring polityki – ankieta.
6. Załącznik nr 6 do Polityki oraz ochrony dzieci przed krzywdzeniem Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Ks. Anny Jabłonowskiej w Siemiatyczach.

Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Instytucja musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, instytucja może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a) wykształcenia,
- b) kwalifikacji zawodowych,
- c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku instytucja musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Instytucja powinna zatem znać:

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

2. Instytucja może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Instytucja nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

3. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi instytucja jest zobowiązana sprawdzić 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. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu instytucji.

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

- a) imię i nazwisko,
- b) data urodzenia,
- c) pesel,
- d) nazwisko rodowe,
- e) imię ojca,
- f) imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. W razie potrzeby instytucja może pobrać od kandydata/kandydatki 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 o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć instytucji również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów

6. Miejska Biblioteka Publiczna w Siemiatyczach może pobrać od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

7. 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, że nie była prawomocnie skazana w tym 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 o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma 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.

8. Pod oświadczeniami składanymi pod 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.

9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa instytucja jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia kandydat/kandydatka składa oświadczenie o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.

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

Oświadczenie o krajach zamieszkania

.....
miejsce i data

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1.
2.

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/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
podpis

Zasady bezpiecznych relacji personelu Miejskiej Biblioteki Publicznej

im. Ks. Anny Jabłonowskiej w Siemiatyczach z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych organizacji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, członków instytucji a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką instytucji, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą instytucji i/lub na jej terenie. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

1. Relacje personelu z dziećmi

Personel Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Ks. Anny Jabłonowskiej jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

2. Komunikacja z dziećmi

2.1. W komunikacji z dziećmi obowiązuje zachowanie cierpliwości i szacunku.

2.2. Uważne słuchanie dzieci i udzielanie im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.

2.3. Pracownicy instytucji nie zawstydzają, nie upokarzają, nie lekceważą ani nie obrażają dziecka. Nie podnoszą głosu ani nie krzyczą na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

2.4. Pracownicy instytucji są zobowiązani do zachowania tajemnicy informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

2.5. Pracownicy instytucji szanują prawo dziecka do prywatności.

2.6. Pracownicy instytucji dbają o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych członków personelu, kiedy prowadzą aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy

muszą zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadamiają o tym inne osoby z personelu oraz informują, w którym dokładnie miejscu przebywają wraz z dzieckiem.

2.7. Pracownicy instytucji są zobowiązani do stosownego zachowania szczególnie w obecności dzieci – nie używają wulgarnych słów, gestów i żartów, nie czynią obraźliwych uwag, nie nawiązują w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz nie wykorzystują wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

2.8. Pracownicy instytucji dbają o zapewnienie jak najdoskonalszego komfortu dzieci podczas zajęć i spotkań w bibliotece.

3. Działania z dziećmi – pracownicy są zobowiązani do:

- a) doceniania i szanowania wkładu dzieci w podejmowane działania, aktywnego ich angażowania i traktowania równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
- b) unikania faworyzowania dzieci;
- c) pracownikom i osobom współpracującym z Biblioteką na podstawie umów cywilnoprawnych, stażów i wolontariatu nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze w tym zabronione jest także wyrażanie seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
- d) pracownikom instytucji i osobom współpracującym nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych w tym umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Ks. Anny Jabłonowskiej nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci;
- e) pracownikom instytucji i osobom współpracującym nie wolno proponować w obecności dzieci alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci;
- f) pracownikom instytucji i osobom współpracującym nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów prawnych dziecka; nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych;
- g) pracownicy instytucji i osoby współpracujące nie tworzą, nie inicjują ani też nie uczestniczą w ryzykownych sytuacjach, które obejmują zauroczenie dziecka przez członka personelu lub członka personelu przez dziecko; tego typu sytuacje muszą być raportowane kierownictwu.

4. Kontakt fizyczny z dziećmi

4.1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Pracownicy i współpracownicy instytucji są zobowiązani do kierowania się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchają, obserwują i odnotowują reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy tego typu dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

4.2. Zakazy i zobowiązania:

- a) pracownikom instytucji i osobom współpracującym nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka;
- b) pracownikom instytucji i osobom współpracującym nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
- c) pracownikom instytucji i osobom współpracującym nie wolno angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne;
- d) pracownicy instytucji i osoby współpracujące zawsze muszą być przygotowani na wyjaśnienie swoich działań;
- e) pracownicy instytucji i osoby współpracujące są zobowiązani do zachowania szczególnej ostrożności wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania;
- f) pracownicy instytucji i osoby współpracujące są zobowiązane do dbania by kontakt fizyczny z dzieckiem zawsze był jawny;
- g) w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownicy instytucji i osoby współpracujące wykazują jedynie niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem - dotyczy on zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu rąk.

5. Kontakty poza godzinami pracy

5.1. Pracownicy instytucji i osoby współpracujące kontaktują się z dziećmi wyłącznie w godzinach pracy i kontakty te dotyczą jedynie celów mieszczących się w zakresie ich obowiązków służbowych.

5.2. Pracownicy instytucji i osoby współpracujące są zobowiązani do niezapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania oraz niespotykania się z nimi poza godzinami pracy - obejmuje to

także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

5.3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

5.4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownicy instytucji osoby współpracujące są zobowiązane do poinformowania o tym kierownictwa instytucji, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

5.5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

6. Bezpieczeństwo online

Pracownicy Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Ks. Anny Jabłonowskiej oraz współpracownicy są świadomi cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać dzieci, z którymi prowadzisz zawodowe działania, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Pracownicy Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Ks. Anny Jabłonowskiej oraz współpracownicy są świadomi, że ich prywatne profile mogą być publicznie dostępne, dzieci i ich rodzice/opiekunowie mogą mieć wgląd w ich cyfrową aktywność.

6.1. Pracownikom Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Ks. Anny Jabłonowskiej w Siemiatyczach i współpracownikom nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką instytucji poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

6.2. W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych przez instytucję osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona.

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

4. Opis działań podjętych przez osobę zawiadamiającą

data

działanie.....

.....

.....

5. Spotkania z opiekunami dziecka

data

opis spotkania

.....

.....

6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
- inny rodzaj interwencji, jaki?

.....

.....

7. Dane dotyczące interwencji

data.....

nazwa organu do którego zgłoszono interwencję.....

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców

.....

.....

.....

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Ks. Anny Jabłonowskiej w Siemiatyczach

§ 1

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. 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.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. 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.

§ 2

Zasady dbania o bezpieczeństwo wizerunków dzieci

1. Pytamy o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielamy 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.
3. Unikamy podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Nie ujawniamy 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).
5. Wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście.
6. Zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiamy dzieci w grupie, nie pojedyncze osoby.

6. W miarę możliwości rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po zakończeniu współpracy z instytucją.

7. Przyjmujemy zasadę, że wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać kierownictwu instytucji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

§ 3

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Ks. Anny Jabłonowskiej w Siemiatyczach

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 kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci 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 bez nadzoru personelu instytucji,
- d) 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.

3. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

§ 4

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub uczestnicy organizowanych przez nas 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 – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci 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.

§ 5

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. 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 kierownictwa. W takiej sytuacji kierownictwo upewnia się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. 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. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka znajdującego się pod naszą opieką bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody kierownictwa.
3. 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 członek personelu jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach kierownictwo instytucji może podjąć decyzję o skontaktowaniu się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu ustalenia procedury wyrażenia przez nich zgody na kontakt z mediami.
4. W celu realizacji materiału medialnego kierownictwo instytucji może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń w siedzibie instytucji dla potrzeb nagrania. Kierownictwo, podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

§ 6

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

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

§ 7

Przechowywanie zdjęć i nagrań

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

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. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez instytucję w polityce ochrony danych osobowych.
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 osobistych 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 instytucji lub wykorzystywane na zasadach zatwierdzonych pisemnie przez kierownictwo.

Monitoring polityki– ankieta

lp.	pytanie	tak	nie
1.	Czy zapoznałeś/zapoznałaś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (wpisz poniżej)		

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Ks. Anny Jabłonowskiej w Siemiatyczach

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:

- a) 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.
- b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
- c) 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.