*Załącznik do zarządzenia nr 3/2024*

*Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Skórcu*

*z dnia 25 lutego 2024 r.*

*w sprawie wprowadzenia*

*standardów ochrony małoletnich*

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**W GMINNEJ BIBLIOTECE W SKÓRCU**

1. **Wstęp**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Gminnej Biblioteki Publicznej w Skórcu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie, traktowanie dziecka z szacunkiem oraz uwzględnianie jego potrzeb. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Personel Gminnej Biblioteki Publicznej w Skórcu realizując powyższe cele, działają w ramach swoich kompetencji, zachowując obowiązujące przepisy prawa i standardy ochrony małoletnich.

# **Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich, zwane dalej Standardami, określają konkretne procedury postępowania w Gminnej Bibliotece Publicznej w Skórcu, zwanej dalej „GBP w Skórcu” i zawierają:

1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami GBP w Skórcu, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;

2) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;

3) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury "Niebieskie Karty";

4) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;

5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;

6) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;

7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;

8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

9) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;

10) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;

11) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;

12) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.2. Każdy członek personelu przed dopuszczeniem do kontaktów z dziećmi, zapoznaje się z treścią Standardów.

**§ 2**

Ilekroć w Standardach jest mowa o:

1. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora GBP w Skórcu;

2) personelu **– należy przez to rozumieć** osobę zatrudnioną **w GBP w Skórcu** na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariuszy i stażystów.

3) dziecku **– należy przez to rozumieć** każdą osobę do ukończenia 18. roku życia.

4). opiekunie dziecka **– należy przez to rozumieć** osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzica lub opiekuna prawnego, albo rodzica zastępczego.

5) zgodzie rodzica dziecka **– należy przez to rozumieć** zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych z zastrzeżeniem w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka poinformowania o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

6) krzywdzenie dziecka - należy przez to 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.

7) osobę odpowiedzialną za Internet **– należy przez to rozumieć** wyznaczonego przez kierownictwo instytucji członka personelu, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie instytucji oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

8) osobę odpowiedzialną za Standardy**– należy przez to rozumieć** wyznaczonego przez kierownictwo instytucji członka personelu sprawującego nadzór nad realizacją Standardów w GBP w Skórcu.

9) danych osobowych dziecka **– należy przez to rozumieć** wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

**III. Podstawy prawne Standardów Ochrony Małoletnich**

**§ 3**

Niniejsze Standardy zostały opracowane na podstawie następujących dokumentów:

1) Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)

2) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)

3) Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2809, i 1606)

4) Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304, 1606 i 2600)

5) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 i z 2023 r. poz. 535, 289 i 1606).

6) Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17, z 2022 r. poz. 2600 i z 2023 r. poz. 1963)

7) Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 37 i z 2023 r. poz. 289, 818, 1606.).

8) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610, 1615, 1933, 1890 i 1285) - art. 23 i 24

10) Ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 1805 z późn. zm.).

**IV. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

**§ 4.**

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

**V. Zasady rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów**

**§ 5.**

Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu, które stanowią **załącznik nr 1** do Standardów.

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

**§ 6.**

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w GBP w Skórcu, które stanowią **załącznik nr 2** do Standardów.

**VII. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

**§ 7.**

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

1) popełnienie przestępstwa na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),

2) innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem (np.: krzyk, kary fizyczne, poniżanie),

3) zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).

2. Działania na szkodę dziecka mogą być dokonywane przez:

1) osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),

2) inne dziecko.

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 (w formie pisemnej bądź mailowej) i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi .

2. Interwencja prowadzona jest przez dyrektora

lub wyznaczoną na stałe do tego zadania inną osobę.

3. W przypadku wyznaczenia osoby, o której mowa w ust. 2, jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości personelu, dzieci i opiekunów.

4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrektora.

5. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym paragrafie podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

6. Do udziału w interwencji można poprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem.

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

8. Po poinformowaniu opiekunów 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, albo ośrodka pomocy społecznej, w celu prowadzenia przez kompetentne instytucje dalszych czynności.

9. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, , którą załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez GBP w Skórcu.

**§ 9**

1. 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).

2. Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu.

3. Członek personelu, o którym mowa w ust. 2 wypełnia kartę interwencji.

**§ 10**

1.W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę dorosłą dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu oraz o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami lub opiekunami.

2. Dyrektor ustala przebieg zdarzenia oraz wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka, a następnie spisuje je na karcie interwencji.

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

5. 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 dyrektor sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.

6. 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), dyrektor informuje 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”.

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

8. W przypadku, gdy członek personelu instytucji dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrektor bada wszystkie okoliczności sprawy i wysłuchuje osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia.

9. W przypadku stwierdzenia znacznego naruszenia dobra dziecka przez członka personelu, w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka może to stanowić uzasadnioną podstawę rozwiązania stosunku pracy bądź innej umowy. .

10. 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.

11. 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.

12. 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.

**§ 11.**

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 poddawanym krzywdzeniu i jego opiekunami.

2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 należy porozmawiać ponadto z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, dążąc do ustalenia przebiegu zdarzenia i zbadania wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego.

3. Ustalenia, o których mowa w ust. 2 i 3są spisywane na karcie interwencji, oddzielnej dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego.

4. Celem zmiany niepożądanych zachowań, dyrektor opracowuje wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego plan naprawczy.

5. Z opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu dyrektor opracowuje plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, uwzględniający sposoby odizolowania dziecka od źródeł zagrożenia.

6. W trakcie rozmów dyrektor upewnia się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. 7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 dyrektor podejmuje interwencję także w stosunku do dziecka krzywdzącego.

8. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach instytucji należy porozmawiać z dzieckiem poddawanym 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.

9. W sytuacji, o której mowa w ust. 8, Dyrektor 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).

10. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest inne dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, dyrektor informuje pisemnie właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję.

11. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, dyrektor informuje pisemnie właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury.

**VIII. Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w instytucji**

**§ 12.**

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. Zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią **załącznik nr 3** do Standardów.

**§ 13.**

1. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania, nagrywania głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 1, personel instytucji może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.

3. Bez wiedzy i zgody opiekuna dyrektor ani personel nie podają przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna dziecka.

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

**§ 14.**

1. Upublicznienie przez członka personelu wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany ze wskazaniem miejsca i celów celach promocyjnych).

**IX. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych**

**§ 15.**

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 instalując i aktualizując oprogramowanie zabezpieczające.

2. Na terenie instytucji dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:

1) pod nadzorem członka personelu instytucji - na urządzeniach instytucji (dostęp kontrolowany),

2) bez nadzoru – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie instytucji (dostęp swobodny),

3) za pomocą sieci wifi instytucji, po podaniu hasła.

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu instytucji, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

4. Członek personelu czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.

5. Instytucja zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

**§ 16.**

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 a 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, na którym znaleziono niebezpieczne treści, osoba odpowiedzialna za Internet przekazuje dyrektorowi, który powiadamia opiekunów dziecka o zdarzeniu.

4. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Skórcu stanowią **załącznik nr 4** do Standardów.

**X. Monitoring**

**§ 18.**

1. Osobą odpowiedzialną za Standardy Dyrektor instytucji .

2. Dyrektor jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.

3. Dyrektor przeprowadza wśród personelu instytucji, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.

4. W ankiecie, o której mowa w ust. 3, personel może proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w instytucji.

5. Dyrektor dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez członków personelu i sporządza na ich podstawie raport z monitoringu.

6. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza personelowi nowe brzmienie Standardów.

**XI. Przepisy końcowe**

**§ 19.**

1. Standardy wchodzą w życie z dniem ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu instytucji, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie ich tekstu drogą elektroniczną.

Załącznik nr 1

do Standardów Ochrony Małoletnich

w Gminnej Bibliotece w Skórcu

**Zasady bezpiecznej rekrutacji**

1. Poznaj dane kandydatów, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać ich kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez instytucję, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

2. GBP w Skórcu dba, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze), których praca lub działalność są nakierowane na wychowanie, edukację, wypoczynek lub opiekę nad dziećmi, posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.

3. W celu sprawdzenia kwalifikacji kandydatów, w tym stosunku osób zatrudnianych do dzieci, podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec dzieci oraz przestrzegania ich praw, GBP w Skórcu może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

1) wykształcenia,

2) kwalifikacji zawodowych,

3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydatów.

4. W każdym przypadku GBP w Skórcu musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj:

1) imię (imiona) i nazwisko,

2) datę urodzenia,

3) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

5. Poproś kandydatów o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia (od poprzedniego pracodawcy) lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.

6. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców są zgody kandydatów.

7. Niepodanie danych, o których mowa w ust. 6, nie powinno rodzić negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie z tej przyczyny.

8. Pobierz dane osobowe kandydatów, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym.

9. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi GBP w Skórcu jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym – rejestr 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, który dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. (By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu instytucji.).

10. Aby sprawdzić osobę w rejestrze z dostępem ograniczonym, o którym mowa w ust. 9, GBP w Skórcu potrzebuje następujących danych kandydatów:

1) imię i nazwisko,

2) data urodzenia,

3) PESEL,

4) nazwisko rodowe,

5) imię ojca,

6) imię matki.

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

12. Pobierz od kandydatów informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, 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. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub w zakresie odpowiadającym tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

13. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, przedkłada 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

14. Pobierz od kandydatów oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

15. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydaci składają pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani 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 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściły się takich czynów zabronionych, a także, że nie mają 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.

16. Oświadczenia, o których mowa w ust. 14 i 15, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, które zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

17. W przypadku niemożliwości przedstawienia informacji, o której mowa w ust. 15, poproś kandydatów o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec nich postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom, których wzór 1 i 2 jest dołączony do niniejszych zasad.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

*Wzór 1*

..................................

miejsce i data

Ja, ...................................................................................................................

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

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

2) 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.

..........................................................................

Miejscowość, data, podpis

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

*Wzór 2*

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

1. ……………………

2. …………………....

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.

.................., dnia................ r. ………………………………..

podpis

Załącznik nr 2

do Standardów Ochrony Małoletnich

w Gminnej Bibliotece w Skórcu

**Zasady bezpiecznych relacji personelu Gminnej Biblioteki Publicznej w Skórcu**

**z dziećmi**

1. 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 GBP w Skórcu, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą instytucji i/lub na jej terenie.

2. Znajomość i zaakceptowanie zasad bezpiecznych relacji personelu z dziećmi są potwierdzane poprzez podpisanie oświadczenia.

3. W relacjach z dziećmi personel jesteś zobowiązany/a 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.

4. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

5. **W komunikacji z dziećmi:**

1) zachowuj cierpliwość i szacunek,

2) słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,

3) nie zawstydzaj, nie upokarzaj, nie lekceważ i nie obrażaj dziecka,

4) nie krzycz na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,

5) nie ujawniaj informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci, w tym: wizerunku dziecka, informacji o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,

6) podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania,

7) szanuj prawo dziecka do prywatnością jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe,

8) zadbaj o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych członków personelu, kiedy prowadzisz aktywności z dziećmi,

9)w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musisz zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadom o tym inne osoby z personelu oraz poinformuj, w którym dokładnie miejscu będziesz przebywać wraz z dzieckiem,10) nie zachowuj się w obecności dzieci w sposób niestosowny, tzn.: nie używaj wulgarnych słów, gestów i żartów, nie czyń obraźliwych uwag, nie nawiązuj w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz nie wykorzystuj wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

11) zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucji) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

6. **Podczas działania z dziećmi:**

1) doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,

2) unikaj faworyzowania dzieci,

3) nie nawiązuj z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani nie składaj mu propozycji o nieodpowiednim charakterze (seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę),

4) nie utrwalaj wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych ani nie umożliwiaj osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor GBP w Skórcu nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci,

5) nie proponuj dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, e-papierosów ani innych nielegalnych substancji ani nie używaj ich w obecności dzieci,

6) nie przyjmuj pieniędzy ani prezentów od dziecka ani jego opiekunów,

7) nie wchodź w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych,

8) wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka członkiem personelu lub członka personelu dzieckiem raportuj dyrektorowi,

9) jeśli jesteś świadkiem sytuacji, o których mowa w pkt 8, reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

7. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.

8. Sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu musi uwzględniać potrzeby dziecka w danym momencie wiek dziecka, etap rozwoju, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny, indywidulane podejście profesjonalny osąd danej sytuacji z uważnym słuchaniem, obserwacją i odnotowaniem reakcję dziecka, w tym pytaniem go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowaniem świadomości, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

9. **Przy kontakcie fizycznym z dziećmi:**

1) nigdy nie bij, nie szturchaj, nie popychaj ani w jakikolwiek sposób nie naruszaj integralności fizycznej dziecka,

2) nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,

3) zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań,

4) nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne,

5) zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania, które to doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi,

6) w sytuacjach, o których mowa w pkt 5, powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo aby pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic,

7) . jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek sytuacji niejawnego bądź ukrywanego kontaktu z dzieckiem, wiążącego się z jakąkolwiek gratyfikacją albo wynikającego z relacji władzy ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji,

8) w sytuacjach wymagających czynności higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem, co dotyczy zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, czy korzystaniu z toalety, zadbaj o to, aby asystowała Ci inna osoba z instytucji,

9)

10. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie Twoich obowiązków.

11. W przypadku konieczności kontaktu poza godzinami pracy:

1) nie zapraszaj dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani nie kontaktuj się z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

2) właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

3) poinformuj o tym kierownictwo i uzyskaj zgodę opiekunów dzieci na taki kontakt.

4) jeżeli odbywa sie on w ramach utrzymywanych relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec członka personelu), towymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci i ich rodziców/opiekunów.

12. Zachowaj bezpieczeństwo w sieci:

1) bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w Internecie, zwłaszcza zwróć uwagę na: lajkowanie określonych stron, korzystanie z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać dzieci, z którymi prowadzisz zawodowe działania, obserwowanie określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawienia prywatności kont, z których korzystasz,

2) pamiętaj, że jeżeli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność,

3) nie nawiązuj kontaktów z dziećmi korzystającymi z GBP w Skórcu poprzez przyjmowanie od nich bądź wysyłanie im prywatnych zaproszeń w mediach społecznościowych,

13, W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych przez GBP w Skórcu osobiste urządzenia elektroniczne musza być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona.

Załącznik nr 3

do Standardów Ochrony Małoletnich

w Gminnej Bibliotece w Skórcu

**Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Gminnej Bibliotece Publicznej w Skórcu**

I. **Nasze wartości**

1. W działaniach GBP w Skórcu kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą 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.

3. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.

4. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.

5. 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.

II. **Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:**

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.

2. 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.

3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska, a jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.

4. 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 zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).

5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci zachowując następujące zasady:

1) 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,

2) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

6. 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 zakończeniu współpracy z instytucją.

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

**III. Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Gminnej Biblioteki Publicznej w Skórcu**

1. W sytuacjach, w których GBP w Skórcu rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, zapewniamy, 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 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.

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

IV. **Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku**

1. 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 mogą 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.

**V. 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 dyrektora, który upewnia się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

2. Osoba trzecia i media rejestrująca wizerunek dziecka, przed rozpoczęciem rejestracji, musi:

1) poinformować o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę;

2) uzasadnić potrzebę rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał;

3) podpisać deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

3. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalać wizerunku dziecka znajdującego się pod naszą opieką bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrektora.

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.

4. Zakaz, o którym mowa w ust. 3, dotyczy także sytuacji, gdy członek personelu jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

5. Dyrektor GBP w Skórcu może w szczególnych i uzasadnionych przypadkach podjąć decyzję o skontaktowaniu się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu ustalenia procedury wyrażenia przez nich zgody na kontakt z mediami.

6. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu pomieszczeń w siedzibie instytucji dla potrzeb nagrania, polecając jednocześnie przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

**VI. Zasady obowiązujące w przypadku niewyrażenia zgody**

**na rejestrowanie wizerunku dziecka**

1. Jeśli dzieci, rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, GBP w Skórcu respektuje ich decyzję i ustala z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

**VII. Przechowywanie zdjęć i nagrań**

1. GBP w Skórcu przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.

2. 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.

3. Nośniki, o których mowa w ust. 2, są przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub przez okres ustalony, przez instytucję w polityce ochrony danych osobowych.

4. GBP w Skórcu nie przechowuje materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

5. GBP w Skórcu nie wyrażam zgody na używanie przez personel osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.

6. Jedynym sprzętem, którego używa GBP w Skórcu , są urządzenia rejestrujące należące do instytucji lub wykorzystywane na zasadach zatwierdzonych pisemnie przez dyrektora.

Załącznik nr 4

do Standardów Ochrony Małoletnich

w Gminnej Bibliotece w Skórcu

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

**w Gminnej Bibliotece Publicznej w Skórcu**

1. Infrastruktura sieciowa w siedzibie GBP w Skórcu umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom.

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 GBP w Skórcu.5. Do obowiązków osoby, o której mowa w ust. 4 należą:

1) zabezpieczenie sieci internetowej przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.

2) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu.

3) sprawdzanie, przynajmniej raz w miesiącu, czy na komputerach ze swobodnym dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści a w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, ustalenie, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

4) przekazanie dyrektorowi GBP w Skórcu informacji o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, w celu zorganizowania spotkania z opiekunami dziecka i przekazania informacji o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie.

6. W GBP w Skórcu istnieje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.

7.. W przypadku dostępu do Internetu, realizowanego pod nadzorem pracownika GBP w Skórcu, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwania nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.

8. w miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

9. Instytucja zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.