

POLITYKA OCHRONY DZIECI

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej im. W.S. Laskowskiego w Grójcu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik biblioteki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Pracownicy biblioteki wyznają zasadę, że stosowanie wobec dziecka przemocy przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie jest niedopuszczalne i wymaga zdecydowanych reakcji. Pracownicy biblioteki realizując powyższe cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz posiadanych kompetencji.

§ 1. Podstawy prawne

Pracownicy biblioteki, działając na rzecz dzieci i mając na uwadze ich dobro, uwzględniają w codziennej pracy następujące przepisy prawa:

- 1) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- 2) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.);
- 3) Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359);
- 4) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606);
- 5) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.);
- 6) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
- 7) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.);
- 8) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.);
- 9) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24;

- 10) Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

§ 2. Słownik pojęć użytych w niniejszym dokumencie

W rozumieniu niniejszej polityki:

- 1) biblioteką jest Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna im. W.S. Laskowskiego w Grójcu;
- 2) pracownikiem jest każda osoba fizyczna zatrudniona w bibliotece na podstawie umowy o pracę, każda osoba realizująca na terenie biblioteki zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta; praktykant
- 3) dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia;
- 4) opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, rodzic zastępczy lub inny opiekun prawny;
- 5) zgoda opiekuna oznacza zgodę co najmniej jednego opiekunów dziecka. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka co do wyrażenia zgody, należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 6) krzywdzenie dziecka oznacza popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym opiekuna dziecka, pracownika biblioteki lub jakąkolwiek osobę trzecią lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie;
- 7) osobą odpowiedzialną jest Dyrektor biblioteki lub inna osoba wskazana przez Dyrektora biblioteki do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci;
- 8) osobą odpowiedzialną za Internet jest wyznaczony przez Dyrektora biblioteki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem przez dzieci na terenie biblioteki z Internetu oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie podczas takiego korzystania;
- 9) dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w tym jego wizerunek.

§ 3. Rozpoznawanie ryzyka krzywdzenie dzieci

1. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków mają obowiązek zwracać uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik przekazuje informację dyrektorowi a ten podejmuje rozmowę z opiekunami dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownik, który zidentyfikował czynniki ryzyka monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

4. Krzywdzenie dzieci może przybierać różne formy i może być realizowane z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania. Na potrzeby niniejszej polityki przyjęto następującą kwalifikację krzywdzenia dzieci:
 - a) przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
 - b) inna forma krzywdzenia, niebędąca przestępstwem (np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie),
 - c) zaniedbanie potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).

§ 4. Ogólne zasady reagowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dzieci

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko, jego opiekuna lub inną osobę, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej. Notatkę sporządza się w formie pisemnej i przekazuje niezwłocznie Dyrektorowi biblioteki lub innemu pracownikowi wyznaczonemu przez Dyrektora biblioteki do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci (osobie odpowiedzialnej).
2. Dyrektor biblioteki podaje do publicznej wiadomości, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej biblioteki oraz w miejscu ogólnodostępnym w bibliotece dane pracownika (imię i nazwisko, nr telefonu kontaktowego, adres e-mail) wyznaczonego do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci.
3. Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologa i pedagoga, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
4. Dyrektor biblioteki informuje opiekunów dziecka o tym, że biblioteka ma obowiązek zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji: prokuratury, policji, sądu rodzinno-opiekuńczego lub najbliższego ośrodka pomocy społecznej.
5. Po poinformowaniu opiekunów dziecka o obowiązku, o którym mowa wyżej, Dyrektor biblioteki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury lub policji albo wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinno-opiekuńczego (Sąd Rejonowy w Grójcu, Wydziału Rodzinny i Nieletnich) lub ośrodka pomocy społecznej (Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej W Grójcu).
6. Jeżeli zgłoszono lub zaobserwowano krzywdzenie dziecka przez osobę wyznaczoną do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci, wówczas interwencję podejmuje Dyrektor biblioteki.
7. Jeżeli zgłoszono lub zaobserwowano krzywdzenie dziecka przez Dyrektora biblioteki, wówczas interwencję podejmuje pracownik, który dostrzegł krzywdzenie lub do którego zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

8. Z przebiegu każdej interwencji osoba odpowiedzialna sporządza kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik 1** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez bibliotekę.
9. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub że grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe) dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu. Po dokonaniu zgłoszenia osoba odpowiedzialna wypełnia kartę interwencji, o której mowa w pkt. 8.
10. 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.
11. 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. Reagowanie (interwencja) w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą

1. W przypadku gdy dostrzeżono lub zgłoszono krzywdzenie dziecka osoba odpowiedzialna przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu oraz o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności z jego opiekunami. Osoba odpowiedzialna stara się ustalić przebieg zdarzenia, a także jego wpływ na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
2. Dyrektor biblioteki organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie lub możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u specjalistów z innych organizacji lub służb.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrektor biblioteki sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami dziecka wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, Dyrektor biblioteki sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinno-opiekunczego.
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, ucieka z domu), rodzina stosuje przemoc wobec

dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), Dyrektor biblioteki zawiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej o:

- a) potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa,
 - b) konieczności wszczęcia procedury „niebieskiej karty” w przypadku przemocy i zaniedbania.
6. W przypadku, gdy zgłoszono lub dostrzeżono krzywdzenie dziecka przez pracownika biblioteki, wówczas Dyrektor biblioteki niezwłocznie odsuwa tę osobę od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
 7. W przypadku gdy pracownik biblioteki dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrektor biblioteki ma obowiązek wyjaśnić wszystkie okoliczności sprawy, a w szczególności wysłuchać dziecko, osobę podejrzewaną o krzywdzenie oraz 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.
 8. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez bibliotekę, lecz przez inny podmiot działający na terenie biblioteki, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren biblioteki, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z podmiotem działającym na terenie biblioteki.

§ 6. Reagowanie (interwencja) w przypadku krzywdzenia rówieśniczego

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w instytucji (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Należy przeprowadzić rozmowy również 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 spisuje się na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
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. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach biblioteki 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. Dyrektor biblioteki 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).
6. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, wówczas o krzywdzeniu należy poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinno-opiekunczy lub policję. Zawiadomienie przekazuje się w formie pisemnej.
7. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas o krzywdzeniu należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury Zawiadomienie przekazuje się w formie pisemnej.

§ 7. Bezpieczne relacje pracowników biblioteki z dziećmi

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie jakiejkolwiek formy przemocy wobec dziecka.
3. Zasady bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką biblioteki, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą biblioteki i/lub na jej terenie. Każda osoba, o której mowa w zdaniu pierwszym podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej polityki.
4. Pracując z dziećmi pracownicy biblioteki **mają obowiązek:**
 - a) utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia czy reakcje, komunikaty, bądź działania wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci;
 - b) działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania względem dziecka;
 - c) zachować cierpliwość i szacunek w komunikacji z dziećmi;
 - d) słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;
 - e) informować dzieci o podejmowanych względem nich decyzjach i uwzględniania ich oczekiwań;

- f) poszanowania prawa dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, pracownik ma obowiązek wyjaśnienia dziecku sytuacji najszybciej jak to możliwe;
 - g) zapewnić dzieci, że w sytuacji gdy nie czują się niekomfortowo w danej sytuacji, wobec konkretnego zachowania lub słów, mogą o tym powiedzieć każdemu pracownikowi biblioteki i mają prawo oczekiwać od tej osoby odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
5. Pracownikom i innym osobom mającym kontakt z dziećmi na terenie biblioteki **zabrania się**:
- a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka;
 - b) krzyku względem dziecka, za wyjątkiem sytuacji gdy zagrożone jest bezpieczeństwo dziecka lub innych osób;
 - c) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, zdrowotnej, opiekuńczej lub prawnej;
 - d) zachowywania się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
 - e) nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
 - f) utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim, w tym innym dzieciom utrwalenia wizerunków dzieci, jeżeli biblioteka nie uzyskała na to zgody opiekunów dziecka i samego dziecka;
 - g) proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych lub innych substancji mogących mieć negatywny wpływ na ich zdrowie, jak również używać ich w obecności dzieci;
 - h) przyjmować pieniędzy lub prezentów od dziecka, albo jego opiekunów w sytuacjach innych niż wynikające ze statutu i regulaminu pracy biblioteki;
 - i) wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub jego opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
6. Każdy pracownik lub inna osoba mająca kontakt z dziećmi na terenie biblioteki powinni zadbać o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych pracowników biblioteki, kiedy prowadzą zajęcia z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy pracownik musi zostać z dzieckiem sam na sam, ma obowiązek poinformować o tym innego pracownika, przekazując jednocześnie informację gdzie i w jakim celu się udaje z dzieckiem.

7. Podczas pracy z dziećmi należy doceniać i szanować ich wkład w podejmowane działania, aktywnie angażować je i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd oraz unikać faworyzowania dzieci.
8. Wszystkie ryzykowne sytuacje, w tym obejmujące zauroczenie dziecka pracownikiem biblioteki lub pracownika biblioteki dzieckiem należy niezwłocznie raportować Dyrektorowi biblioteki. W takich sytuacjach pracownik, który zauważył zjawisko ma obowiązek zareagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.
9. **Zabrania się jakichkolwiek zachowań przemocowych wobec dzieci**, w szczególności:
 - a) bicia, szturchania, popychania lub naruszania ich integralności fizycznej w jakikolwiek sposób;
 - b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
10. W kontaktach fizycznych z dzieckiem pracownik biblioteki ma obowiązek kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchać i obserwować reakcje dziecka, pytać je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie), mając na uwadze, że nawet przy najlepszych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
11. Pracownicy biblioteki nie powinni angażować się w zabawy typu łaskotanie, przewracanie, udawane walki z dziećmi czy inne zabawy fizyczne o cechach brutalności.
12. Podczas aktywności z dziećmi należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik biblioteki powinien reagować z wyczuciem, ale stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
13. Kontakt fizyczny z dzieckiem nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
14. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka pracownik biblioteki ma obowiązek ograniczyć kontakt do niezbędnego w danej sytuacji. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Podczas czynności pielęgnacyjnych i higienicznych zaleca się udział drugiego pracownika.
15. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
16. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika.
17. Pracownikowi nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy, chyba, że pracownik pozostaje z takim dzieckiem w relacjach

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

18. Do komunikacji z dzieckiem i jego opiekunami należy używać służbowych kanałów kontaktu (e-mail, telefon służbowy).
19. O każdym spotkaniu z dzieckiem poza godzinami pracy, poza spotkaniami przypadkowymi, należy poinformować Dyrektora biblioteki. Spotkanie takie może odbyć się wyłącznie za zgoda opiekunów dziecka.
20. W przypadku utrzymywania relacji towarzyskich lub rodzinnych z dziećmi i ich opiekunami pracownik biblioteki zobowiązany jest do zachowania w poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci i ich opiekunów.

§ 8. Zasady ochrony wizerunku dzieci

1. Uznając prawo do prywatności i ochrony dóbr osobistych, biblioteka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym ochronę ich wizerunków.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności dzieci na terenie biblioteki służy celebrowaniu ich sukcesów, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty.
3. Upublicznienie przez pracownika biblioteki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka. Wyrażając zgodę opiekun dziecka ma prawo wiedzieć w jakich miejscach i celach będzie upubliczniany wizerunek dziecka. Zgody, o której mowa w pkt. 2 nie wymaga wizerunek dziecka stanowiący jedynie szczegół większej całości, np. podczas fotografowania/nagrywania imprezy, w której bierze udział duża grupa osób.
4. Pracownikom biblioteki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie biblioteki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka, z zastrzeżeniem pkt. 3. Pracownik biblioteki nie podaje przedstawicielom mediów danych opiekunów dzieci w celu odebrania zgody.
5. Fotografowanie i filmowanie na terenie biblioteki odbywa się z poszanowaniem godności dziecka, w taki sposób, aby zdjęcie/nagranie nie ujawniało jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących jego stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej lub innych informacji godzących w jego prywatność.
6. Każdy pracownik biblioteki lub inna osoba fotografująca / nagrywająca aktywności dzieci na terenie biblioteki, aby zmniejszyć ryzyko niestosownego wykorzystania zdjęć / nagrań ma obowiązek zwracać uwagę na to, aby wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagrani

były ubrane, sytuacja zdjęcia/nagrania nie była dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazywała go w negatywnym kontekście. Zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie.

7. Każdy pracownik biblioteki lub inna osoba fotografująca / nagrywająca aktywności dzieci na terenie biblioteki jest zobowiązana do respektowania treści zgody opiekuna dziecka na utrwalanie jego wizerunku. Brak zgody na rejestrowanie wizerunku nie może wykluczać dziecka z udziału w aktywności, a fotografowanie / nagrywanie powinno być zorganizowane w taki sposób, aby jego wizerunek nie został utrwalony.
8. Pracownicy biblioteki mogą korzystać z prywatnych urządzeń rejestrujących (tj. telefonów, aparatów fotograficznych, kamer) w celu rejestrowania aktywności dzieci podczas zajęć w bibliotece w sposób ograniczony. Materiały zawierające wizerunek dzieci (zdjęcia, nagrania) po zarejestrowaniu są gromadzone w zasobach biblioteki (na dysku komputera, do którego dostęp mają jedynie pracownicy biblioteki) i usuwane niezwłocznie usuwane z prywatnych urządzeń.

§ 9. Zasady bezpiecznego korzystania przez dzieci z Internetu i mediów elektronicznych

1. Na terenie biblioteki dostęp dziecka do zasobów Internetu możliwy jest:
 - a) na urządzeniach biblioteki – pod nadzorem osoby odpowiedzialnej za Internet;
 - b) na własnych urządzeniach – na zasadach określonych przez opiekunów dziecka.
2. Biblioteka zapewnia dzieciom bezpieczny dostęp do zasobów Internetu stosując zabezpieczenia blokujące dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju (np. strony z przemocą, pornografią).
3. Biblioteka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z zasobów Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny do sieci. Osoba odpowiedzialna za Internet każdorazowo informuje dziecko o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Osoba odpowiedzialna za Internet przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku zidentyfikowania takich treści stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. W przypadku stwierdzenia, że niebezpieczne treści wprowadziło dziecko, pracownik odpowiedzialny za Internet zgłasza takie zdarzenie Dyrektorowi biblioteki lub osobie wskazanej przez Dyrektora biblioteki do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci. Osoba taka podejmuje interwencję stosując odpowiednio procedurę opisana w § 6 niniejszej polityki.

§ 10. Monitoring realizacji polityki

1. Dyrektor biblioteki wyznacza pracownika odpowiedzialnego za monitorowanie realizacji niniejszej polityki, reagowanie na sygnały dotyczące jej naruszania oraz opracowywania i proponowania zmian w polityce.
2. Przynajmniej raz w roku, osoba o której mowa w pkt 1 przeprowadza wśród pracowników biblioteki ankietę monitorującą sposób realizacji polityki. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 3**.
3. Wyniki ankiety monitorującej, o której mowa w pkt 2 opracowuje się w postaci raportu z realizacji polityki. Na podstawie raportu Dyrektor biblioteki wprowadza zmiany do polityki.

§ 11. Przepisy końcowe

Polityka wchodzi w życie z dniem jej zatwierdzenia i podlega publikacji na stronie internetowej biblioteki oraz wywieszeniu w miejscu dostępnym dla pracowników i innych zainteresowanych osób.

Karta Interwencji

Imię i nazwisko małoletniego		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko lub pokrewieństwo)		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data i miejsce	Opis
Przeprowadzone rozmowy z opiekunami małoletniego	Data i miejsce	Opis
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe lub wypisać podjęte działania)	- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, - wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny, - inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		

Wyniki interwencji: działania organów / działania podjęte przez rodziców (jeżeli placówka posiada stosowne informacje)	Data i organ podejmujący interwencję	Opis
Uwagi i podsumowanie		

.....

Imię i nazwisko

.....

Miejscowość / data

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że znane mi są zasady bezpiecznych relacji z dziećmi, o których mowa w Polityce ochrony dzieci obowiązującej w Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej im. W. S. Laskowskiego w Grójcu i zobowiązuję się do ich stosowania. Przyjmuję do wiadomości, że na podstawie art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym dopuszczenie mnie do pracy z dziećmi wymaga sprawdzenia mnie w odpowiednich rejestrach (m.in. Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, Krajowym Rejestrze Karnym) na podstawie nw. danych:

imię i nazwisko

data urodzenia PESEL

nazwisko rodowe

imię ojca imię matki

Oświadczam, że w ciągu minionych 20 lat zamieszkiwałem/am w następujących krajach innych niż Rzeczpospolita Polska

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

podpis

Administratorem w/w danych jest Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna im. Wacława Skarbimira Laskowskiego w Grójcu, Al. Niepodległości 20, 05-600 Grójec, w imieniu której działa Dyrektor. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez email biuro@iodaconsulting.pl. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji obowiązku prawnego (art. 6 ust. 1 pkt c oraz art. 10 RODO) polegającego na konieczności dokonania sprawdzenia, o którym mowa w art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym. W/w dane nie będą udostępniane innym podmiotom za wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich odbioru w okolicznościach przewidzianych w przepisach prawa. Pani/Pana dane osobowe przechowywane są przez okres przewidziany w Kodeksie pracy, tj. niż 50 lat dla akt osobowych lub przez okres współpracy, a następnie przez 3 lata (tj. okres dochodzenia ewentualnych roszczeń). Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych, prawo żądania sprostowania danych, prawo do usunięcia danych po upływie okresu ich przechowywania. Podanie Pani/Pana danych osobowych do celów określonych wyżej jest wymogiem prawnym i jest Pani/Pan zobowiązany do ich podania; w przypadku niepodania danych osobowych niemożliwe będzie kontynuowanie Pani/Pana zatrudnienia/współpracy. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu i nie będą przetwarzane w państwie trzecim. Na niezgodne z prawem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przysługuje skarga do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Ankieta monitorująca realizację Polityki Ochrony Dzieci

Lp	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci?		
2.	Czy potrafisz rozpoznać 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 przez innego pracownika lub współpracownika biblioteki?		
5.	Czy masz jakieś uwagi lub propozycje dotyczące Polityki ochrony dzieci? <i>(wpisz poniżej)</i> 1... 2... 3...		