

**Załącznik Nr 1**  
do Zarządzenia Nr 2/2024  
z dnia 14 lutego 2024 r.  
Dyrektora Pedagogicznej Biblioteki  
Wojewódzkiej im. Mariana  
Rejewskiego w Bydgoszczy

# **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM**

**w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej  
im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy**

**Bydgoszcz 2024**

**Wykaz załączników do *Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy***

**Załącznik Nr 1** Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy

**Załącznik Nr 2** Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy

**Załącznik Nr 3** Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy

**Załącznik Nr 4** Karta interwencji - wzór

**Załącznik Nr 5** Rejestr zgłoszeń - wzór

**Załącznik Nr 6** Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy

**Załącznik Nr 7** Monitoring standardów - wzór ankiety

**Załącznik Nr 8** Rejestr zmian w dokumencie „*Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy*”

## Podstawa prawna

1. Ustawa o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn. Dz.U z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
3. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (tekst jedn. Dz.U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526 z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)

## Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników biblioteki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik biblioteki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik biblioteki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

## Rozdział 1

### Obszary standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

#### § 1.

Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obejmują cztery obszary:

#### 1. Standard I. POLITYKA

- 1) Polityka Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy w zakresie *standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem (w skrócie: standardy ochrony małoletnich)* jasno i kompleksowo określa:
  - zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
  - sposób reagowania w bibliotece na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji,
  - zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko,

- zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
  - zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.
- 2) Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy wprowadziła w życie *standardy ochrony małoletnich*.
  - 3) *Standardy ochrony małoletnich* dotyczą całego personelu: pracowników, współpracowników, stażystów, wolontariuszy na wszystkich szczeblach organizacji.
  - 4) Dyrektor biblioteki wdrożył *standardy ochrony małoletnich* i nadzoruje ich realizowanie.
  - 5) Dyrektor biblioteki wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitorowanie stopnia realizacji *standardów ochrony małoletnich*. Kompetencje tej osoby są jasno określone.
  - 6) *Standardy ochrony małoletnich* są opublikowane na stronie internetowej biblioteki i szeroko promowane wśród całego personelu, dzieci i ich opiekunów, a poszczególne grupy są z nimi aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

## **2. Standard II. PERSONEL**

**Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.**

- 1) W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje.
- 2) Instytucja uzyskała o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.
- 3) Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu biblioteki z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w bibliotece są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.

- 4) Instytucja zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
- rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
  - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
  - odpowiedzialności prawnej pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji

### **3. Standard III. PROCEDURY**

**W Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.**

- 1) Biblioteka wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu organizacji, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
- 2) Biblioteka dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.
- 3) W bibliotece wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

### **4) Standard IV. MONITORING**

**Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.**

Przyjęte *standardy ochrony małoletnich* są weryfikowane – przynajmniej raz na dwa lata, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

## **Rozdział 2**

### **Objaśnienie terminów**

#### **§ 2.**

1. Dyrektor biblioteki – należy przez to rozumieć Dyrektora Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy.

2. Biblioteka – należy przez to rozumieć Pedagogiczną Bibliotekę Wojewódzką im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy.
3. Pracownik biblioteki – jest to osoba zatrudniona w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
4. *Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem* - należy przez to rozumieć *Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem* obowiązujące w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy.
5. Małoletni – jest to każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
6. Dziecko – jest to każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
7. Opiekun dziecka – jest to osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, opiekun prawny lub rodzic zastępczy. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również nauczyciel, który przyszedł z uczniem na zajęcia do biblioteki.
8. Zgoda rodzica dziecka – oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka.
9. Krzywdzenie dziecka – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika biblioteki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
10. Osoba odpowiedzialna za Internet – to wyznaczony przez dyrektora biblioteki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie biblioteki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
11. Osoba odpowiedzialna za *Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem* – to wyznaczony przez dyrektora biblioteki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy* (w skrócie: *Standardy ochrony małoletnich*).
12. Dane osobowe dziecka – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

### **Rozdział 3**

#### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

##### § 3.

1. Rekrutacja pracowników biblioteki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady te stanowią załącznik **Nr 1** do *Standardów ochrony*.
2. Pracownicy biblioteki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w bibliotece. Zasady stanowią załącznik **Nr 2** i załącznik **Nr 3** do *Standardów ochrony małoletnich*.

## **Rozdział 4**

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

#### **§ 4.**

Procedura w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. W przypadku podjęcia przez pracownika biblioteki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik powinien dążyć do poznania danych dziecka oraz ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za *Standardy ochrony małoletnich* lub dyrektorowi biblioteki.
2. Osoba odpowiedzialna za *Standardy ochrony małoletnich* lub dyrektor biblioteki powiadamia policję jeśli wymaga tego sytuacja.
3. Osoba odpowiedzialna za *Standardy ochrony małoletnich* lub dyrektor biblioteki powinien sporządzić opis sytuacji, w której jest podejrzenie o krzywdzenie dziecka.
4. Osoba odpowiedzialna za *Standardy ochrony małoletnich* lub dyrektor biblioteki powiadamia dyrektora placówki, z której przybyło dziecko o zaistniałej sytuacji.

#### **§ 5.**

Procedura w przypadku okoliczności wskazujących na skrzywdzenie dziecka

1. Jeśli okoliczności jednoznacznie wskazują, że dziecko jest krzywdzone (dziecko ujawniło wobec pracownika fakt krzywdzenia, ma zadrapania lub zsinienia, pracownik był świadkiem sytuacji krzywdzenia lub znalazł inne dowody o tym świadczące) pracownik biblioteki powinien niezwłocznie zawiadomić policję, dzwoniąc pod numer 112 i opisując okoliczności zdarzenia lub powiadomić o sytuacji przełożonego, który podejmie powyższe działanie. W oczekiwaniu na przyjazd policji należy uniemożliwić dziecku oddalenie się z obiektu. Należy zadbać o

bezpieczeństwo dziecka, które powinno przebywać pod opieką pracownika do czasu przyjazdu policji

2. Osoba odpowiedzialna za *Standardy ochrony małoletnich* lub dyrektor biblioteki powiadamia dyrektora placówki, z której przybyło dziecko o zaistniałej sytuacji.

#### § 6.

1. W przypadku gdy świadkami nietypowych i/lub podejrzanych sytuacji są pracownicy obsługi, powinni oni o tym niezwłocznie zawiadomić przełożonego, który zadecyduje o podjęciu odpowiednich działań.
2. W zależności od sytuacji i miejsca przełożony weryfikuje, na ile podejrzenie krzywdzenia dziecka jest zasadne. W tym celu dobiera odpowiednie środki prowadzące do wyjaśnienia sytuacji lub podejmuje decyzję o przeprowadzeniu interwencji i zawiadamia policję.

#### § 7.

Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punktach poprzedzających.

#### § 8.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik **Nr 4** do *Standardów ochrony małoletnich*. Kartę załącza się do Rejestru zgłoszeń (załącznik **Nr 5**).
2. Dokumentacja związana z realizacją *Standardów ochrony małoletnich* jest przechowywana przez osobę odpowiedzialną za *Standardy ochrony małoletnich*.

#### § 9.

Wszyscy pracownicy biblioteki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły 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.

## **Rozdział 5**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### § 10.

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



2. Biblioteka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne określające szczegółowo zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci oraz publikacji wizerunku dziecka stanowią załącznik **Nr 6** do *Standardów ochrony małoletnich*.

#### § 11.

1. Pracownicy biblioteki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie biblioteki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik biblioteki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

#### § 12.

1. Upublicznienie przez pracownika biblioteki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www biblioteki w celach promocyjnych).

## **Rozdział 6**

### **Zasady dostępu dzieci do internetu**

#### § 13.

1. Dyrektor biblioteki wyznacza osobę odpowiedzialną za Internet, która sprawuje nadzór nad sprzętem do korzystania z internetu przez dzieci na terenie biblioteki oraz za opracowanie i aktualizację regulaminu dotyczącego zasad bezpiecznego korzystania przez dzieci z Internetu w bibliotece.

2. Biblioteka, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
3. Na terenie biblioteki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest na zajęciach edukacyjnych wyłącznie pod nadzorem nauczyciela.
4. Podczas wydarzeń organizowanych przez bibliotekę oraz w Muzeum Oświaty dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem nauczyciela lub opiekuna.
5. Pracownicy biblioteki czuwają nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci.
6. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych przez dzieci określone są w *Regulaminie korzystania z Internetu w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy*.

## **Rozdział 7**

### **Monitoring stosowania *Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem***

#### § 14.

1. Dyrektor biblioteki wyznacza osobę odpowiedzialną za *Standardy ochrony małoletnich*.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Standardów ochrony małoletnich*, za reagowanie na sygnały ich naruszenia, prowadzenie Rejestru zgłoszeń (załącznik **Nr 6**) i proponowanie zmian w *Standardach ochrony małoletnich*.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników biblioteki, co najmniej raz na dwa lata, badania ankietowe monitorujące poziom realizacji *Standardów ochrony małoletnich*. Wzór ankiety stanowi załącznik **Nr 7** do *Standardów ochrony małoletnich*.
4. W ankiecie pracownicy biblioteki mogą proponować zmiany w *Standardach ochrony małoletnich* oraz wskazywać naruszenia tych standardów w bibliotece.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, analizuje wypełnione ankiety. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu wraz z wnioskami i rekomendacjami, który następnie przekazuje dyrektorowi biblioteki.

6. Dyrektor biblioteki przedstawia raport pracownikom, w miarę potrzeb wprowadza do *Standardów ochrony małoletnich* zmiany (Rejestr zmian – załącznik **Nr 8**) i ogłasza pracownikom biblioteki i jej użytkownikom *Standardy ochrony małoletnich* po nowelizacji.

## **Rozdział 8**

### **Przepisy końcowe**

#### § 15.

1. *Standardy ochrony małoletnich* wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników biblioteki i jej użytkowników w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej biblioteki.

## Załącznik Nr 1

### Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy

1. Należy poznać dane kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) 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, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a. wykształcenia,
  - b. kwalifikacji zawodowych,
  - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:
  - a. imię (imiona) i nazwisko,
  - b. datę urodzenia,
  - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Placówka 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. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych [*Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego*

*przepływu takich danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.))* oraz Kodeksu pracy [Art. 22<sup>1</sup> oraz art. 22<sup>12</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1976 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510)]

5. Należy pobrać dane osobowe od kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualny [Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152)]– 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](https://rps.ms.gov.pl). By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.
6. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki:
  - a. imię i nazwisko,
  - b. data urodzenia,
  - c. pesel,
  - d. nazwisko rodowe,
  - e. imię ojca,
  - f. imię matki.
7. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
8. Należy 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 r. 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.

9. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć 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.
10. Należy 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.
11. 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 r. 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.
12. 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.
13. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego [*Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1709)*]. 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. pracowników samorządowych [*Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)*] oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych [*Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.)*].

14. W przypadku niemożliwości przedstawienia należy poprosić kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. Poniżej znajduje się przykładowy formularz takiego oświadczenia.

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania  
podstawowych zasad ochrony dzieci**

.....  
(miejsce i data )

Ja, ..... nr

PESEL.....

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi  
w

.....  
..... i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(podpis)



## **Załącznik Nr 2**

### **Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko w Pedagogicznej Bibliotece**

#### **Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszcy**

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 instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

#### **Relacje personelu z dziećmi**

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

#### **Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać 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.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.

6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno Ci zachowywać 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).
9. 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 instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

#### **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 wolno Ci 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.
4. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **Kontakt fizyczny z dziećmi**

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

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać 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. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji.

### **Kontakty poza godzinami pracy**

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać 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).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

### **Bezpieczeństwo online**

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. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie instytucji.

### **Załącznik Nr 3**

#### **Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko w Pedagogicznej Bibliotece**

#### **Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy**

1. Wzajemne relacje małoletnich oparte mają być o poszanowanie godności drugiego człowieka. W związku z tym należy respektować prawa i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek.
2. Małoletni uznają prawo innych do odmienności i zachowania ich tożsamości. Nie naruszają praw innych – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
3. Kontakty między małoletnimi cechuje uprzejmosc i życzliwość oraz zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej.
4. Każdy ma prawo do wyrażania swoich sądów, opinii i własnych poglądów pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
5. Relacje małoletnich oparte są o wzajemne zrozumienie, akceptację i szacunek. Okazujemy zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferujemy im pomoc. Nie szydzimy z ich słabości, nie wyśmiewamy i nie krytykujemy.
6. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród małoletnich nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Dzieci i młodzież nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych.
7. Używany jest poprawny, wolny od wulgaryzmów język.
8. W kontaktach między sobą małoletni nie mogą zachowywać się prowokacyjnie.
9. Małoletni mają obowiązek poinformowania pracowników biblioteki o wszelkich zaistniałych przejawach brutalności i wulgarności oraz w miarę możliwości powinni starać się zapobiegać lub przeciwstawiać się takim sytuacjom lub zagrożeniom.
10. Jeśli małoletni jest świadkiem stosowania przez kogokolwiek jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np.: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej).
11. Małoletni nie mogą fotografować lub filmować zdarzeń z udziałem innych uczniów lub innych osób bez ich zgody oraz upubliczniać materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.

12. Jeśli małoletni stał się ofiarą agresji, przemocy lub innego zachowania godzącego w jego dobro może uzyskać w bibliotece pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

#### Załącznik Nr 4

#### Karta interwencji – wzór

|   |      |           |              |  |  |           |  |  |
|---|------|-----------|--------------|--|--|-----------|--|--|
| 1. Imię i nazwisko dziecka  |      |           |              |  |  |           |  |  |
| 2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)  |      |           |              |  |  |           |  |  |
| 3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia   |      |           |              |  |  |           |  |  |
| 4. Opis działań podjętych przez osobę odpowiedzialną za <i>Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i>   | Data | Działanie |              |  |  |           |  |  |
|   |      |           |              |  |  |           |  |  |
|   |      |           |              |  |  |           |  |  |
|   |      |           |              |  |  |           |  |  |
| 5. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe) <ul style="list-style-type: none"><li>• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li><li>• inny rodzaj interwencji. Jaki?</li></ul> |      |           |              |  |  |           |  |  |
| 6. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji   |      |           |              |  |  |           |  |  |
| Data  |      |           | Nazwa organu |  |  |           |  |  |
| 7. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców  |      |           | Data         |  |  | Działanie |  |  |
|   |      |           |              |  |  |           |  |  |
|   |      |           |              |  |  |           |  |  |
|   |      |           |              |  |  |           |  |  |

#### Załącznik Nr 5

#### Rejestr zgłoszeń - wzór

| L.p. | Data | Numer karty interwencji |
|------|------|-------------------------|
|      |      |                         |



## **Załącznik Nr 6**

### **Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy (zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa)**

#### **Nasze wartości**

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec 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.

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

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
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. 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 poprzez przyjęcie zasad:
  - 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,
  - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszcy**

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

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
  - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że

rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

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

### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku**

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub uczestnicy bibliotecznych wydarzeń i uroczystości itd. 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 lub 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.

### **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 dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
  - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
  - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
  - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

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 pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

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

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

### **Przechowywanie zdjęć i nagrań**

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

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 placówkę 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 pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.

4. Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji.

**Załącznik Nr 7****Monitoring standardów - wzór ankiety**

|   | Tak | Nie |
|---|-----|-----|
| Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w bibliotece, w której pracujesz?  |     |     |
| Czy znasz treść dokumentu <i>Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?  |     |     |
| Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?  |     |     |
| Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?   |     |     |
| Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Standardach ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika? |     |     |
| a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)   |     |     |
| b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowieź opisowa)  |     |     |
| Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? (odpowieź opisowa)                  |     |     |

**Załącznik Nr 8****Rejestr zmian w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”**

| L.p. | Data | Wprowadzona zmiana/ zmiany |
|------|------|----------------------------|
|      |      |                            |