Zarządzenie nr.....

z dnia 12 sierpnia 2026 roku,

Dyrektor Biblioteki Publicznej w Piasecznie

Zmieniające Zarządzenie wprowadzające Standardy Ochrony Małoletnich w Bibliotece Publicznej w Piasecznie

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Biblioteki Publicznej w Piasecznie (dalej „Biblioteka") jest dobro dziecka i praca biblioteczna na rzecz jego najlepszego interesu. Każdy pracownik i współpracownik traktuje dziecko z szacunkiem i uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Jednym z głównych założeń misji Biblioteki jest edukacja, nierozerwalnie powiązana z kształtowaniem postaw społecznych – patriotycznych i obywatelskich - – oraz z pozytywnych relacji z małoletnimi – dwustronnych i społecznych. Dlatego też, tym bardziej ważne jest, aby personel Biblioteki, realizując cele statutowe i misyjne, działał w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych i kompetencji.

Działania Biblioteki w obszarze edukacji małoletnich są w szczególności następujące:

- organizacja i realizacja autorskich zajęć (lekcji i warsztatów) dla grup szkolnych i pozaszkolnych (dzieci znajdują się wówczas pod opieką nauczycieli);

- organizacja i realizacja autorskich zajęć warsztatowych dla rodzin;

- współpraca z wolontariuszami w zakresie organizacji wydarzeń edukacyjnych.

Postanowienia niniejszego dokumentu stosuje się również do osób i podmiotów współpracujących z Biblioteką w szczególności:

- wykonawców zewnętrznych,
- animatorów,
- artystów,
- przewodników,
- trenerów,
- partnerów wydarzeń,
- podmiotów wynajmujących przestrzenie Biblioteki
- firm świadczących usługi na rzecz Biblioteki, jeżeli ich działalność wiąże się z kontaktem z dziećmi lub możliwością przebywania w przestrzeni, w której znajdują się dzieci.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Personel lub członek personelu - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta.

2. Dyrekcja - osoby uprawnione do podejmowania decyzji o działaniach Biblioteki.

3. Organizacja/Biblioteka – Biblioteka Publiczna w Piasecznie.

4. Dziecko - każda osoba do ukończenia 18 -tego roku życia.

5. Opiekun dziecka - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

6. Zgoda opiekuna prawnego dziecka - zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych.

7. Krzywdzenie dziecka - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu organizacji lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

8. Osoba odpowiedzialna za internet - wyznaczony przez Dyrekcję Organizacji pracownik Organizacji, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie Organizacji oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.

9. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem - wyznaczony przez Dyrekcję pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Organizacji.

10. Dane osobowe dziecka - informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Personel lub członek personelu organizacji posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel lub członek personelu organizacji podejmie rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Personel lub członek personelu monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

4. Personel lub członek personelu zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w organizacji. Zasady te stanowią Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich.

5. Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

§ 3

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

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

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

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

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

§ 4

1. W przypadku powzięcia przez personel lub członka personelu organizacji podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, personel ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wyznaczonemu koordynatorowi oraz wskazanemu w procedurze (Załącznik nr 1) wicedyrektorowi. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.

2. Interwencja prowadzona jest przez wyznaczoną osobę w gronie Dyrekcji, która może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości personelu, dzieci i opiekunów.

3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez Dyrekcję organizacji (zgodnie z procedurą opisaną w Załączniku nr 1).

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

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

6. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka, sposób dalszego postępowania, w tym decyzję o poinformowaniu rodzica lub opiekuna prawnego dziecka oraz o zawiadomieniu właściwych instytucji, ustala Dyrekcja i/lub koordynator, z uwzględnieniem charakteru i okoliczności zdarzenia, dobra i bezpieczeństwa dziecka oraz obowiązujących przepisów prawa.

7. Jeżeli z okoliczności sprawy wynika obowiązek zawiadomienia właściwych organów lub instytucji, w szczególności Policji, prokuratury, sądu rodzinnego lub innych właściwych podmiotów, zawiadomienie składane jest niezwłocznie przez Dyrekcję lub osobę przez nią upoważnioną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

8. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka dotyczy rodzica lub opiekuna prawnego, albo gdy poinformowanie rodzica lub opiekuna prawnego mogłoby narazić dziecko na dalsze krzywdzenie, utrudnić podjęcie interwencji lub pozostawałoby sprzeczne z dobrem dziecka, Dyrekcja i/lub koordynator może odstąpić od informowania tej osoby o podjętych działaniach do czasu uzgodnienia dalszego postępowania z właściwymi organami lub instytucjami.

9. Dalszy tok postępowania prowadzony jest zgodnie z właściwymi przepisami prawa oraz kompetencjami instytucji, którym przekazano zgłoszenie lub zawiadomienie.

10. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 6 do niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich . Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez organizację.

§ 4a

1. Każde dziecko przebywające na terenie Organizacji ma prawo zgłosić personelowi sytuację, która wzbudza jego niepokój, poczucie zagrożenia lub która może stanowić krzywdzenie.
2. Zgłoszenie może zostać dokonane w szczególności:

1) ustnie dowolnemu członkowi personelu,

2) koordynatorowi ds. ochrony dzieci,

3) opiekunowi grupy,

4) za pośrednictwem poczty elektronicznej Organizacji,

5) poprzez opiekuna prawnego.

3. Personel zobowiązany jest do potraktowania zgłoszenia dziecka z należytą powagą, życzliwością i poszanowaniem godności dziecka.
4. Informacje o możliwościach uzyskania pomocy oraz dane kontaktowe koordynatora ds. ochrony dzieci udostępnia się w widocznym miejscu na terenie Organizacji oraz na stronie internetowej Organizacji.
5. Dziecko otrzymuje informację, że zgłoszenie nie spowoduje wobec niego negatywnych konsekwencji.

§ 5

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. Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

2. Organizacja zapewnia szczególną troskę i ochronę dzieciom ze szczególnymi potrzebami, w tym dzieciom z niepełnosprawnościami, dzieciom neuroróżnorodnym oraz dzieciom wymagającym wsparcia komunikacyjnego lub emocjonalnego.

3. Personel zobowiązany jest do dostosowania sposobu komunikacji i wsparcia do indywidualnych potrzeb dziecka, z poszanowaniem jego godności i prawa do bezpieczeństwa.

4. W przypadku dzieci wymagających dodatkowego wsparcia personel podejmuje działania z uwzględnieniem informacji przekazanych przez rodzica lub opiekuna prawnego.

§ 6 Krzywdzenie przez osobę dorosłą

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka (zarówno gdy do incydentu doszło na terenie Organizacji jak i miało ono miejsce gdzie indziej) koordynator przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Koordynator stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.

2. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Koordynator i Dyrekcja we współpracy sporządzają zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazują je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

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

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

5. 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.

6. W przypadku gdy zgłoszenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka nie zostało potwierdzone, koordynator wraz z Dyrekcją dokonują oceny zasadności dalszych działań. Jeżeli wymaga tego charakter sprawy lub dobro dziecka, rodzic lub opiekun prawny dziecka otrzymuje informację o sposobie zakończenia interwencji i podjętych działaniach, z uwzględnieniem obowiązku ochrony informacji dotyczących dziecka oraz przepisów o ochronie danych osobowych.§ 7 Krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Organizacji (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. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.

2. 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.

3. Jeżeli zachowanie dziecka podejrzewanego o krzywdzenie innego dziecka może stanowić czyn karalny lub czyn zabroniony, Dyrekcja i/lub koordynator podejmuje działania odpowiednie do wieku

dziecka, charakteru i okoliczności zdarzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności przepisami dotyczącymi postępowania wobec osób nieletnich.

4. W przypadku gdy zachowanie osoby podejrzewanej o krzywdzenie może stanowić przestępstwo lub inne naruszenie prawa, Dyrekcja i/lub koordynator, w zależności od charakteru zdarzenia i wieku sprawcy, zawiadamia właściwe organy lub instytucje, w szczególności Policję, prokuraturę lub sąd rodzinny, jeżeli taki obowiązek wynika z obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 8

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

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

3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik 5 do niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich. .

§ 9

1. Personelowi organizacji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie organizacji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, personel organizacji powinien 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 i/lub nie widać twarzy dziecka, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 10

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

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do internetu

§ 11

1. Organizacja, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

2. Na terenie organizacji dostęp dziecka do internetu możliwy jest. za pomocą sieci wifi organizacji, po podaniu zalogowaniu i akceptacji regulaminu.

§ 12

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

Rozdział VI

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

§ 13

1. Dyrekcja wyznacza Edytę Krzyżanowską jako osobę odpowiedzialną za realizację i monitorowanie Standardów Ochrony Małoletnich w Organizacji – koordynatora ds. ochrony małoletnich.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza wśród personelu Organizacji, nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 7 do niniejszego dokumentu.
4. W ankiecie personel może proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia ich postanowień w Organizacji.
5. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie Standardów dokonuje analizy ankiet wypełnionych przez członków personelu oraz sporządza na ich podstawie raport z monitoringu, który przekazuje Dyrekcji.

6. Dyrekcja, na podstawie wyników monitoringu oraz wniosków z oceny Standardów, wprowadza niezbędne zmiany i ogłasza personelowi, dzieciom oraz ich opiekunom nowe brzmienie Standardów w sposób przyjęty w Organizacji.

Rozdział VII Przepisy końcowe

§ 14

1. Z dniem 12.08.2026 r. uchyla się Zarządzenie nr ..... Dyrektor Biblioteki Publicznej w Piaseczne z dnia 17.04.2024 r. w sprawie wprowadzenia standardów ochrony małoletnich .
2. Z dniem 15.08.2026 r. wprowadza się zasady określone w niniejszym zarządzeniu.
3. Do spraw wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy niniejszego zarządzenia od dnia jego wejścia w życie, o ile nie narusza to praw nabytych lub obowiązków wynikających z dotychczasowych regulacji.
4. Standardy udostępnia się w sposób dostępny dla personelu, dzieci oraz ich rodziców i opiekunów prawnych, w szczególności poprzez:

1) zamieszczenie pełnej wersji Standardów na stronie internetowej Organizacji;
2) udostępnienie pełnej wersji Standardów w siedzibie Organizacji, w miejscu dostępnym dla personelu, dzieci oraz ich rodziców i opiekunów prawnych;
3) umieszczenie w widocznym miejscu informacji o obowiązywaniu Standardów Ochrony Małoletnich oraz o możliwości zapoznania się z ich pełną treścią;
4) udostępnienie skróconej wersji Standardów, przeznaczonej dla dzieci i dostosowanej do ich wieku oraz możliwości percepcyjnych;
5) przekazanie informacji o obowiązywaniu Standardów personelowi drogą elektroniczną lub w inny przyjęty w Organizacji sposób.

Aktualna wersja Standardów jest dostępna dla dzieci oraz ich rodziców i opiekunów prawnych przez cały okres ich obowiązywania.

Dyrektor Biblioteki
Sylwia Chojnacka-Tuzimek

Załącznik nr 1 – Procedura reagowania i przekazywania informacji o naruszeniu Standardów Ochrony Małoletnich w organizacji

1. W celu opracowania, wdrożenia i monitorowania standardów został powołany zespół zadaniowy.

2. Zespół zadaniowy spotyka się co najmniej 1 raz na 24 miesiące , aby podsumować dotychczasowe działania, dokonać ewaluacji i opracować rekomendacje.

3. Koordynatorem ds. wdrażania i monitorowania standardów jest Edyta Krzyżanowska zgodnie z decyzją Dyrektora Biblioteki Publicznej w Piasecznie.

4. Do obowiązków koordynatora należy:

- opracowanie, wdrożenie oraz monitoring standardów;

- ewaluacja realizacji standardów;

- rekomendacja zmian;

- reagowanie na wszelkie naruszenia i raportowanie ich;

- prowadzenie ewidencji kart interwencji oraz raportów ewaluacyjnych;

- organizacja szkoleń ze Standardów Ochrony Małoletnich dla wskazanych pracowników;

- dbanie o umieszczenie standardów w widocznych miejscach;

3. Ustala się powołanie zespołu zarządczego, w skład którego wchodzą: zastępca dyrektora – p. Aleksandra Kiliańczyk, główny specjalista ds. kadr p. Edyta Krzyżanowska oraz kierownik oddziału dla dzieci i młodzieży p. Mariola Strzelczyk.

4. Wyżej wymienione osoby reagują bezpośrednio w momencie zgłoszenia jakichkolwiek nadużyć wobec dzieci czy popełnienia przestępstwa. Są też uprawnione, po uprzedniej konsultacji, do zgłoszenia naruszeń odpowiednim organom.

5. Osoby te również są uprawnione do wzajemnego zastępowania podczas nieobecności lub gdy istnieje podejrzenie nadużyć ze strony którejkolwiek z nich.

Załącznik nr 2 - Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu (instrukcja)

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez organizację, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Organizacja musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, organizacja może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących: a. wykształcenia, b. kwalifikacji zawodowych, c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki. W każdym przypadku Organizacja musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Organizacja powinna zatem znać: a. imię (imiona) i nazwisko, b. datę urodzenia, c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Organizacja może za zgodą kandydata/kandydatki poprosić 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. Organizacja nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

3. Pobierz dane osobowe 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 edukacją i wypoczynkiem, małoletnich lub z opieką nad nimi organizacja jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu organizacji. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki: a. imię i nazwisko, b. data urodzenia, c. pesel, d. nazwisko rodowe, e. imię ojca, f. imię matki. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. XIXa i art. XXV Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz.1939) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

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

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

7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w 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.

9. 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.

10. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, organizacja jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in.

nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych (a takie mogą być prowadzone także przez organizacje pozarządowe) oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci).

11. W przypadku niemożności przedstawienia zaświadczenia z KRK poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.

12. Każda osoba dopuszczana do działalności związanej z edukacją, opieką, wypoczynkiem lub inną działalnością prowadzoną z udziałem dzieci zobowiązana jest przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków do:

1) zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich ochrony dzieci,
2) podpisania oświadczenia o zapoznaniu się i zobowiązaniu do stosowania standardów ochrony małoletnich.

13. Organizacja prowadzi dokumentację potwierdzającą zapoznanie się ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz złożenie oświadczeń przez członków personelu.

Oświadczenie o niekaralności

..... 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.

..... podpis

Załącznik nr 3 - Zasady bezpiecznych relacji personelu organizacji z dziećmi (zalecenia dla pracowników)

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 jakiejkolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych organizacji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, członków organizacji a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką organizacji, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą organizacji i/lub na jej terenie. 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 zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć 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 odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.

7. Zadbaj o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych członków personelu, kiedy prowadzisz aktywności z dziećmi. 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.

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 organizacja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

10. 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.

11. Unikaj faworyzowania dzieci.

12. 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.

13. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli zarząd organizacji nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

14. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

15. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

16. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez członka personelu lub członka personelu przez dziecko, muszą być raportowane zarządowi. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

17. 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 dzlecko lub osoby trzecle.

18. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.

19. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

20. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

21. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

22. 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.

23. 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.

24. 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, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z organizacji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.

25. 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).

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

27. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym zarząd, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

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

Bezpieczeństwo online

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

2. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką organizacji poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

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

Załącznik nr 4 - Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w organizacji

1. Infrastruktura sieciowa w siedzibie organizacji umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.

2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.

3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.

4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w organizacji. Do obowiązków tej osoby należą: a. Zabezpieczenie sieci internetowej w siedzibie organizacji przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania. b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.

5. Istnieje regulamin korzystania z sieci wifi.

Załącznik nr 5 – Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w organizacji

1. W naszych działaniach 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. 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.

5. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

a) 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,

b) 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,

c) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia,

d) 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 organizację),

e) zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

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

f) 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 organizacją,

g) przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

6. Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku organizacji. W sytuacjach, w których nasza organizacja rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

a) Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,

b) Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka,

c) Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci 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 personelu organizacji,
- 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.

7. 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 organizowanych przez nas wydarzeń rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

a) 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,

b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice/opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,

c) 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 Organizacji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka znajdującego się pod naszą opieką bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody Dyrekcji.

3. Personel Organizacji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy członek personelu jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach Dyrekcja Organizacji może podjąć decyzję o skontaktowaniu się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu ustalenia procedury wyrażenia przez nich zgody na kontakt z mediami.

4. W celu realizacji materiału medialnego Dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń w siedzibie organizacji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja, podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy 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. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

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

a) 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 organizację. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez organizację w Standardach Ochrony Małoletnich ochrony danych osobowych,

b) nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),

c) nie wyrażamy zgody na używanie przez osoby z personelu osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci, d) jedynym sprzętem, którego używamy jako organizacja, są urządzenia rejestrujące należące do organizacji.

Wzór oświadczenia dot. wykorzystania wizerunku (dla opiekunów)

Zgoda rodzica/opiekuna prawnego na utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku dziecka

Biblioteka Publiczna w Piasecznie

I. Dane dziecka

Imię i nazwisko dziecka:
.....

II. Dane rodzica/opiekuna prawnego

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego:
.....

III. Zgoda na utrwalanie wizerunku

Wyrażam zgodę na nieodpłatne utrwalanie wizerunku ..... w formie fotografii oraz/lub materiałów audiowizualnych podczas wydarzeń, zajęć, warsztatów, spotkań i innych działań organizowanych lub współorganizowanych przez Bibliotekę Publiczną w Piasecznie.

Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a, że:

1. utrwalanie wizerunku dziecka będzie odbywało się wyłącznie w związku z działalnością Biblioteki Publicznej w Piasecznie;
2. materiały zawierające wizerunek dziecka mogą być wykorzystywane w celu dokumentowania, informowania o działalności Biblioteki oraz jej promocji;
3. wizerunek dziecka nie będzie wykorzystywany w sposób naruszający jego godność, dobre imię, prywatność ani bezpieczeństwo;
4. Biblioteka będzie podejmowała działania mające na celu ograniczenie ryzyka niewłaściwego wykorzystania materiałów zawierających wizerunek dziecka;
5. publikowane materiały nie będą, co do zasady, zawierały dodatkowych informacji pozwalających na identyfikację dziecka, w szczególności jego nazwiska, adresu zamieszkania czy informacji o sytuacji rodzinnej, zdrowotnej lub prawnej.

IV. Miejsce i sposób publikacji

Wyrażam zgodę na wykorzystanie wizerunku mojego dziecka w następujących miejscach:

☐ na stronie internetowej Biblioteki Publicznej w Piasecznie;

☐ w oficjalnych profilach Biblioteki w mediach społecznościowych;

☐ w materiałach informacyjnych i promocyjnych Biblioteki, w tym w materiałach drukowanych;

☐ w materiałach audiowizualnych dotyczących działalności Biblioteki;

☐ w materiałach informacyjnych dotyczących konkretnego wydarzenia, w którym uczestniczyło dziecko.

V. Informacja dotycząca dziecka

Oświadczam, że moje dziecko zostało poinformowane o możliwości utrwalania jego wizerunku i, stosownie do jego wieku oraz możliwości percepcyjnych, wyraziło zgodę na wykonanie fotografii lub nagrania.

Biblioteka, w

miarę możliwości i z uwzględnieniem wieku dziecka, respektuje jego sprzeciw wobec utrwalania lub publikowania jego wizerunku.

VI. Wycofanie zgody

Przyjmuję do wiadomości, że zgoda może zostać wycofana w każdym czasie.

Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem wykorzystania wizerunku dokonanego przed jej wycofaniem.

W przypadku wycofania zgody Biblioteka zaprzestanie wykorzystywania wizerunku dziecka w przyszłych materiałach, w zakresie, w jakim będzie to możliwe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.

VII. Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/am się z informacją dotyczącą zasad ochrony wizerunku dzieci obowiązujących w Bibliotece Publicznej w Piasecznie oraz z zasadami określonymi w Standardach Ochrony Małoletnich.

Rozumiem cel i zakres udzielonej zgody i dobrowolnie ją wyrażam.

Miejscowość i data:
.....

Podpis rodzica/opiekuna prawnego:
.....

Informacja dla rodzica/opiekuna prawnego

Administratorem danych osobowych związanych z utrwalaniem i wykorzystywaniem wizerunku dziecka jest Biblioteka Publiczna w Piasecznie.

Wizerunek dziecka będzie przetwarzany w zakresie i w celu wynikającym z udzielonej zgody oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i prawa do wizerunku.

Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych, w tym informacje o prawach osoby, której dane dotyczą, dostępne są w obowiązującej w Bibliotece klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych.

Uwaga organizacyjna: niniejszy formularz powinien być stosowany razem z aktualną klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych, przygotowaną przez Bibliotekę zgodnie z jej zasadami ochrony danych osobowych.

Załączniki – karty opracowane przez Fundację Dajemy Dzieciom Siłę

Załącznik nr 6 – Wzór karty interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis podjętych działań, innych niż interwencja	Data	Działanie
5. Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa. • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny. • inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach działania własnego/działania rodziców/ opiekunów prawnych	Data	Działanie

Załącznik nr 7 – Monitoring standardów (ankieta dla koordynatora)

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w organizacji, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem*?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w *Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem* przez inną osobę z personelu (pracownika, współpracownika, stażystę, wolontariusza lub członka organizacji)		
5a. Jeśli tak - jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak - jakie, jeśli nie - dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*? (odpowiedź opisowa)		

Załącznik nr 8 – Schemat pytań „Ocena ryzyka" (materiały pomocnicze dla zespołu zadaniowego zajmującego się wdrażaniem i monitoringiem standardów)

OCENA RYZYKA					
Personel	**Partnerzy**	**Współpracownicy**	**Usługi**	**Komunikacja i technologia**	**Dochód/ Fundraising**
1 Jak rekrutowany jest personel?	1 Jaki wpływ na dzieci lub kontakt z nimi mają wasi partnerzy?	1 Kim są wasi współpracownicy i jaki poziom i rodzaj kontaktu mają z dziećmi (np. konsultanci, wykonawcy, dostawcy usług)?	1 Jakie usługi oferujecie dzieciom i rodzinom?	1 Z jakich obrazów i informacji związanych z dziećmi korzysta wasza organizacja?	1 Jak pozyskujecie fundusze lub generujecie dochód?
2 Czy sprawdzacie referencje i przeprowadzacie weryfikację wszystkich członków personelu w rejestrach sprawców przestępstw na tle seksualnym?	2 Czy partnerzy mają kontakt z dziećmi?	2 W jaki sposób wasza organizacja ich angażuje?	2 Jak zaprojektowano te usługi?	2 Jak te informacje są przechowywane i komu prezentowane?	2 Czy w jakimkolwiek stopniu biorą w tym udział dzieci?
3 Jaki rodzaj kontaktu mają pracownicy z dziećmi w waszej organizacji?	3 Czy partnerzy stwarzają jakieś ryzyko dla dzieci?		3 Czy przy projektowaniu zwracano uwagę na bezpieczeństwo dzieci korzystających z usług?	3 Jakie technologie wykorzystuje wasza organizacja, wobec kogo?	
4 Czy występuje duża rotacja personelu?	4 Czy partnerzy mają własną politykę ochrony dzieci? Czy pracują zgodnie z waszą polityką?		4 Czy brano pod uwagę różne potrzeby dzieci – np. chłopców/dziewcząt?		
5 Czy macie pracowników tymczasowych lub wolontariuszy?			5 Kto świadczy te usługi?		
6 Czy wszyscy pracownicy i wolontariusze przechodzą szkolenie dot. ochrony dzieci przed rozpoczęciem					

Załącznik nr 9 – schematy interwencji

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie

(np. wolontariusze, pracownicy organizacji/instytucji oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)

Podejrzewasz, że dziecko:

doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu[1], wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie

- **zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;**
- **zawiadom policję pod nr 112 lub 997[2].**

jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw

- **zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;**
- **poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa[3].**

doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie)

- **zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;**
- **zakończ współpracę/rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko.**

doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)

- **zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;**
- **przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę.**

Więcej informacji na stronie: standardy.fdds.pl

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17. roku życia

(przemoc rówieśnicza)

Podejrzewasz, że dziecko:

doświadcza ze strony innego dziecka **przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu[1], wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie**

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc;
- równolegle powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa[2].

Więcej informacji na stronie: standardy.fdds.pl

doświadcza ze strony innego dziecka **jednorazowo innej przemocy fizycznej** (np. popychanie, szturchanie), **przemocy psychicznej** (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub **innych niepokojących zachowań** (tj. krzyk, niestosowne komentarze)

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze;
- w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny[3].

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna

Podejrzewasz, że dziecko:

doświadcza **przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu[1], wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie**

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie;
- zawiadom policję pod nr 112 lub 997[2].

doświadcza **zaniedbania** lub **rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo** (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej)

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka;
- porozmawiaj z rodzicem/opiekunem;
- powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego;
- w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej.

jest pokrzywdzone innymi typami **przestępstw**

- poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa[3].

doświadcza **jednorazowo innej przemocy fizycznej** (np. klapsy, popychanie, szturchanie), **przemocy psychicznej** (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub **innych niepokojących zachowań** (tj. krzyk, niestosowne komentarze)

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka;
- przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie;
- powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego;
- w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej[4];
- równolegle złóż do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny[5].

Więcej informacji na stronie: standardy.fdds.pl

Załącznik nr 10

Oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y ..... oświadczam, że:

1. zapoznałam/em się z obowiązującą w Bibliotece Publicznej w Piasecznie Standardami Ochrony Małoletnich ,
2. zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień,
3. zostałam/em poinformowana/y o zasadach reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka,
4. zobowiązuję się do niezwłocznego zgłaszania wszelkich sytuacji mogących stanowić zagrożenie bezpieczeństwa dzieci.

..... (data i podpis)

W NASZEJ BIBLIOTECE DZIECI SĄ BEZPIECZNE!

TU MOŻESZ CZUĆ SIĘ DOBRZE I BEZPIECZNIE

Każde dziecko ma prawo do szacunku, bezpieczeństwa i dobrej zabawy.

PAMIĘTAJ:

1. JESTEŚMY DLA SIEBIE MILI
Szanujemy siebie nawzajem. Nie wyśmiewamy, nie obrażamy i nie krzywdzimy innych.

2. MOŻESZ POWIEDZIEĆ „NIE"
Jeśli coś Ci się nie podoba, możesz powiedzieć **„NIE"**. Twoje zdanie jest ważne.

3. DOROŚLI CIĘ WYSŁUCHAJĄ
Jeżeli coś Cię martwi, przestraszyło Cię albo ktoś zrobił coś, co Ci się nie podoba – **powiedz o tym pracownikowi biblioteki**.

4. ZAWSZE MOŻESZ POPROSIĆ O POMOC
Nie musisz radzić sobie sam/sama. Możesz powiedzieć o swoim problemie pracownikowi biblioteki, rodzicowi lub innemu zaufanemu dorosłemu.

5. TWOJE SEKRETY I PRYWATNOŚĆ SĄ WAŻNE
Nie wolno nikomu bez powodu zaglądać do Twoich prywatnych rzeczy ani rozpowszechniać informacji o Tobie.

6. ZDJĘCIE? NAJPIERW ZGODA!
Nikt nie powinien robić Ci zdjęć ani nagrywać Cię bez odpowiedniej zgody.

7. KORZYSTAJ Z INTERNETU BEZPIECZNIE
Jeśli w internecie zobaczysz coś, co Cię przestraszy, zasmuci albo zaniepokoi – **powiedz o tym dorosłemu**.

8. KAŻDY ZASŁUGUJE NA SZACUNEK
W naszej bibliotece każdy jest ważny – niezależnie od tego, jak wygląda, skąd pochodzi, jak się porusza, czego potrzebuje i co lubi.

CO ZROBIĆ, JEŚLI COŚ CIĘ ZANIEPOKOI?

POWIEDZ O TYM!

Możesz porozmawiać z:

pracownikiem biblioteki
koordynatorem ds. ochrony dzieci
rodzicem lub opiekunem
przez e-mail biblioteki

Nie będziemy Cię złościć ani karać za to, że poprosisz o pomoc.

PAMIĘTAJ

TO NIE TWOJA WINA, JEŚLI KTOŚ CIĘ KRZYWDZI.

MASZ PRAWO POWIEDZIEĆ O TYM DOROSŁEMU.

NASZA BIBLIOTEKA TO MIEJSCE:

BEZPIECZEŃSTWA • SZACUNKU • ŻYCZLIWOŚCI • POMOCY

Jeśli potrzebujesz pomocy – podejdź do dowolnego pracownika biblioteki.

Koordynator ds. ochrony dzieci: Edyta Krzyżanowska
Telefon/e-mail: kadry@biblioteka-piaseczno.pl