

Polityka Standardów Ochrony Małoletnich w Powiatowej Bibliotece Publicznej-Centrum Kultury w Parczewie

Polityka Standardów Ochrony Małoletnich w Powiatowej Bibliotece Publicznej - Centrum Kultury w Parczewie

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników/współpracowników Powiatowej Biblioteki Publicznej - Centrum Kultury w Parczewie, zwanej dalej Biblioteką, jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Każdy pracownik/współpracownik Biblioteki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik/współpracownik Biblioteki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, określonych przepisów wewnętrznych i kompetencji.

Podstawa prawna

1. Art. 22c, art. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.)
2. Art. 7 pkt 6 ustawy z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606 z późn. zm.)

Rozdział I

Bezpieczny kontakt z dziećmi

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§1

1. Każdy pracownik/współpracownik Biblioteki, przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków związanych z podjęciem pracy, podaje dane osobowe, które następnie służą organizacji do wykonania obowiązku określonego w art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.) i sprawdzenia pracownika/współpracownika w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem. W aktach osobowych pracownika/współpracownika Biblioteki przechowuje się wydruk sprawdzenia pracownika w Rejestrze. Zakres danych osobowych potrzebnych do sprawdzenia osoby w Rejestrze znajduje się w załączniku nr 4 do niniejszej Polityki. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona. Za realizację obowiązku odpowiada dyrektor Biblioteki, który może upoważnić do tego obowiązku innego pracownika Biblioteki.
2. W celu monitorowania zasad bezpieczeństwa w Bibliotece, poza wykonaniem obowiązku określonego w punkcie poprzedzającym Biblioteka dokonuje każdego roku sprawdzenia figurowania pracownika/współpracownika Biblioteki w Rejestrze.
3. Poza sprawdzeniem figurowania pracownika/współpracownika Biblioteki w Rejestrze każdy pracownik/współpracownik Biblioteki podpisuje oświadczenie, zgodne z załącznikiem nr 3 do Polityki.
4. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika/współpracownika Biblioteki postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom należy niezwłocznie odsunąć danego pracownika/współpracownika Biblioteki od wszelkich form kontaktu z dziećmi i przenieść na stanowisko pracy, na którym kontakt ten nie występuje lub rozważyć zakończenie umowy z danym pracownikiem/współpracownikiem Biblioteki.

§ 2

1. Pracownicy/współpracownicy Biblioteki nie kontaktują się prywatnymi kanałami komunikacji z dziećmi bez wiedzy ich rodziców/opiekunów prawnych.

2. W szczególności pracownicy/współpracownicy Biblioteki nie prowadzą z dziećmi prywatnych rozmów z wykorzystaniem mediów społecznościowych. Pracownicy/ współpracownicy Biblioteki mogą prowadzić z dziećmi korespondencję grupową na tematy związane z działalnością Biblioteki, o ile we wspólnej rozmowie uczestniczy co najmniej jeden inny pracownik/współpracownik Biblioteki oraz rodzic/opiekun prawny dziecka.
3. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez samo dziecko pracownik/współpracownik Biblioteki nie kontynuuje rozmowy. Kontynuacja rozmowy może odbyć się w miejscu wykonywania obowiązków służbowych pracownika/współpracownika Biblioteki lub z wykorzystaniem służbowych kanałów komunikacji zdalnej Biblioteki. W takim przypadku pracownik/współpracownik Biblioteki może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest jednocześnie powiadomić dyrektora Biblioteki o kontakcie z dzieckiem i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie powinno być w miarę możliwości dokonane pisemnie lub mailowo. Zasada ta nie dotyczy sytuacji (nawet potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia dziecka.

§ 3

1. Pracownicy/współpracownicy Biblioteki posiadają odpowiednią wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków służbowych zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy/współpracownicy Biblioteki, którzy pozostają z dzieckiem i jego rodziną w bezpośrednim kontakcie podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka w ramach Biblioteki, pracownicy/ współpracownicy Biblioteki przekazują tę informację dyrektorowi Biblioteki.

Rozdział II

Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

Zasady ogólne

§ 1

1. Biblioteka, w miarę możliwości prowadzi dla dzieci cykliczne (przynajmniej raz w roku) zajęcia na temat bezpiecznych relacji z innymi osobami, w tym dorosłymi, oraz konieczności zgłaszania dorosłym wszystkiego, co je niepokoi.
2. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
3. 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 (np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie),
 - c. doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem)

§ 2

1. W przypadku podjęcia przez pracownika/współpracownika Biblioteki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik/współpracownik Biblioteki ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Biblioteki. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
2. Interwencję może być prowadzona przez dyrektora Biblioteki bądź wyznaczoną do tego zadania pracownika/współpracownika zatrudnionego w Bibliotece.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony pracownika/współpracownika Biblioteki wyznaczonego do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrektora Biblioteki.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora Biblioteki, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje pracownik/współpracownik Biblioteki, który dostrzegł krzywdzenie, lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
5. Do udziału w interwencji można poprosić specjalistów (pracownika socjalnego właściwego ośrodka pomocy społecznej), w szczególności psychologa/ pedagoga/terapeutę, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z

dzieckiem o trudnych doświadczeniach/zagrożeniach.

6. 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 alarmowy 112. Poinformowania służb dokonuje pracownik/współpracownik Biblioteki, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu.

§ 3

1. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy/współpracownicy Biblioteki, jak 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.
3. W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili rodzice/opiekunowie prawni dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów prawnych dziecka na piśmie.
 - a. Krzywdzenie ze strony pracownika/współpracownika

§ 4

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika/współpracownika Biblioteki, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrektor Biblioteki przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1 do niniejszej Polityki).
3. Dyrektor Biblioteki może, w miarę możliwości, zorganizować spotkanie/a z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych właściwych organów/służb.
4. W przypadku gdy pracownik/współpracownik Biblioteki dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrektor Biblioteki powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika/współpracownika Biblioteki podejrzewanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. Jeżeli pracownik/współpracownik Biblioteki, który dopuścił się krzywdzenia, aktu dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, i nie jest bezpośrednio zatrudniony przez Bibliotekę, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Biblioteki, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.
 - b. Krzywdzenie przez inne osoby trzecie

§ 5

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) dyrektor/pracownik upoważniony Biblioteki przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami/opiekunami prawnymi. dyrektor/pracownik upoważniony Biblioteki stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1 do niniejszej Polityki).
2. Dyrektor/pracownik upoważniony Biblioteki może, w miarę możliwości, zorganizować spotkanie/a z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u właściwych organów/służb (ośrodek pomocy społecznej, policja).
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach właściwych organów/służb.
 - c. Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów

§ 6

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów prawnych dyrektor/pracownik upoważniony Biblioteki przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Kierownictwo organizacji stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1 do niniejszej Polityki).
d. Krzywdzenie rówieśnicze

§ 7

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Bibliotece (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami/opiekunami prawnymi, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego rodzicami/opiekunami prawnymi. 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 (załącznik nr 1 do niniejszej Polityki). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. Wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan naprawczy, zapewniający mu bezpieczeństwo/odizolowania go od źródeł zagrożenia, celem zmiany niedopuszczalnych/niepożądanych zachowań.
3. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów prawnych, innych dorosłych bądź inne dzieci.
4. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczęszcza do Biblioteki należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka krzywdzonego, celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Dyrektor/upoważniony pracownik Biblioteki może zorganizować, w miarę możliwości, spotkanie/a z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organów/służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, policji, ośrodka pomocy społecznej, szkoły, placówki opiekuńczo-wychowawczej, rodziców/opiekunów prawnych dziecka krzywdzącego).
5. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo organ (sąd rodzinny, policja) poprzez pisemne zawiadomienie.
6. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwy miejscowo organ (policja, prokuratura) poprzez pisemne zawiadomienie.

Rozdział III

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 1

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
2. Pracownik/współpracownik Biblioteki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem. Naruszenie tego obowiązku może prowadzić do natychmiastowego, w tym dyscyplinarnego rozwiązania umowy z pracownikiem/współpracownikiem Biblioteki.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

4. Współpracownicy Biblioteki pracujący w oparciu o stałe umowy cywilnoprawne (rok i dłużej) mogą mieć dostęp do danych osobowych wrażliwych pod warunkiem uprzedniego zawarcia umowy powierzenia przetwarzania tychże danych.
5. Wszyscy pracownicy/współpracownicy Biblioteki przed podjęciem pracy lub współpracy są obligatoryjnie szkoleni z przepisów i zasad dotyczących ochrony danych osobowych.
6. Pracownik/współpracownik Biblioteki może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 2

1. Pracownik/współpracownik Biblioteki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego rodzicu/opiekunie prawnym.
2. Pracownik/współpracownik Biblioteki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z rodzicem/opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik/współpracownik Biblioteki podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
3. Pracownik/współpracownik Biblioteki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik/współpracownik Biblioteki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik/współpracownik Biblioteki jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik/współpracownik Biblioteki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może się wypowiedzieć w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego, wyłącznie za uprzednim wyrażeniem pisemnej zgody przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka.

§ 3

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia zajmowane przez Bibliotekę. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor Biblioteki.
2. Podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, należy przygotować wybrane pomieszczenie do realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie dzieci przebywających w pomieszczeniach Biblioteki.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 1

1. Biblioteka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.

§ 2

1. Pracownikowi/współpracownikowi Biblioteki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) przebywającego na terenie Biblioteki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik/współpracownik Biblioteki może skontaktować się z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna prawnego dziecka, bez uprzedniej wiedzy i zgody tego rodzica/opiekuna dziecka.
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.

§ 3

1. Upublicznienie przez pracownika/współpracownika Biblioteki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda rodzica/opiekuna prawnego dziecka powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej Biblioteki w celach promocyjnych).
3. Niedopuszczalne jest używanie wizerunku dzieci, jak też ich historii i innych danych na ich temat, bez uprzedniej anonimizacji i podjęcia wszelkich działań mających na celu uniemożliwienie odbiorcom powiązania historii z konkretnym dzieckiem.

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 1

1. Biblioteka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści szkodliwych/niebezpiecznych, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju/zdrowia/życia.
2. Na terenie Biblioteki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
 - a. bez nadzoru pracownika/współpracownika Biblioteki, przy swobodnym dostępie, na przeznaczonych do tego celu stanowiskach komputerowych,
 - b. pod nadzorem pracownika/współpracownika Biblioteki na zajęciach komputerowych.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika/współpracownika Biblioteki, pracownik/współpracownik Biblioteki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik/współpracownik Biblioteki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć komputerowych.
4. W miarę możliwości Biblioteka prowadzi z dziećmi cykliczne (przynajmniej raz na rok) szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Biblioteka w miarę możliwości zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Wyznaczony pracownik/współpracownik Biblioteki, przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik/współpracownik Biblioteki stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
7. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik/współpracownik Biblioteki przekazuje dyrektorowi Biblioteki, który w razie potrzeby może zaaranżować dla dziecka rozmowę z psychologiem/pedagogiem/terapeutą, będącym pracownikiem/współpracownikiem własnym lub zewnętrznym.
8. Psycholog/pedagog/terapeuta przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
9. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog/terapeuta uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, zobowiązany jest do podjęcia stosownych działań.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

§ 1

Powiatowa Biblioteka Publiczna - Centrum Kultury w Parczewie

1. Dyrektor Biblioteki wyznacza Pracownika Oddziału dla Dzieci Biblioteki, jako pracownika odpowiedzialnego za Politykę Standardów Ochrony Małoletnich w Bibliotece.
2. Pracownik, o którym mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Wyznaczony przez dyrektora Biblioteki pracownik, przeprowadza wśród pozostałych pracowników/współpracowników Biblioteki, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy/współpracownicy Biblioteki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia obowiązującej Polityki w Bibliotece.
5. Pracownik, o którym jest mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników/współpracowników Biblioteki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu Polityki, który następnie przekazuje dyrektorowi Biblioteki.
6. Dyrektor Biblioteki zastrzega sobie prawo do okresowego wprowadzanie niezbędnych zmian do funkcjonującej Polityki z bezpośrednim poinformowaniem pracowników/współpracowników o przyjętych zmianach.

Rozdział VII

Objaśnienie terminów.

§ 1

1. Pracownikiem Biblioteki jest osoba zatrudniona na wszystkich szczeblach Biblioteki, na podstawie umowy o pracę. Współpracownikiem Biblioteki jest osoba zatrudniona na wszystkich szczeblach Biblioteki na podstawie umowy cywilnoprawnej.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica/opiekuna prawnego dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
5. Przez zagrożenie bezpieczeństwa dziecka lub krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie przestępstwa lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika/współpracownika Biblioteki, rodzica/opiekuna prawnego dziecka lub przez inne dziecko, stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie bądź też zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Przestępstwem jest zachowanie człowieka uznawane za społecznie szkodliwe i z tego względu zabronione przez ustawę (głównie kodeks karny, ale też wiele innych ustaw, jak np. ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii)
7. Czynem karalnym jest zachowanie człowieka uznane za społecznie szkodliwe, które stanowiłoby przestępstwo, gdyby zostało popełnione przez osobę w wieku powyżej 17 roku życia. Osoba poniżej 17 roku życia (nieletni) nie ponosi jednak odpowiedzialności karnej, lecz odpowiada za takie zachowania przed sądem rodzinnym w trybie postępowania w sprawach nieletnich, a nie postępowania karnego. Postępowanie w sprawach nieletnich zmierza do wychowania nieletniego sprawcy, a nie ukarania go.
8. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora Biblioteki pracownik/współpracownik pracujący w oparciu o stałą umowę, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie instytucji oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
9. Osoba odpowiedzialna za Politykę Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora Biblioteki pracownik/ współpracownik Biblioteki pracujący w oparciu o stałą umowę, sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Bibliotece.
10. Stała umowa zawarta z pracownikiem/współpracownikiem Biblioteki to umowa zawarta na rok i dłużej.
11. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

12. Dyrektor Biblioteki to organ zarządzający Biblioteką zgodnie ze statutem Biblioteki i obowiązującymi przepisami prawa.
13. Przez właściwy miejscowo ośrodek pomocy społecznej należy rozumieć ośrodek położony na terenie gminie, w której zamieszkuje dziecko. Korespondencję z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej należy prowadzić w formie pisemnej listem poleconym lub mailowej.
14. Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa wobec małoletnich należy złożyć do właściwej/najbliższej miejscowo jednostki policji lub prokuratury w formie pisemnej. Zawiadomienie należy nadać listem poleconym.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 1

1. Polityka Standardów Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie założeń Polityki następuje w sposób jawny i dostępny dla wszystkich pracowników/współpracowników Biblioteki, z możliwością przesłania jej tekstu drogą elektroniczną do zainteresowanych pracowników/współpracowników Biblioteki.