

STANDARDY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM obowiązujące w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Skokach

Preambuła

Każde dziecko jest podmiotem niezbywalnych praw, w tym prawa do ochrony godności. Każde dziecko należy traktować z szacunkiem oraz należytą uwagą i troską o jego dobro. Nadrzędną wartością w **skockiej instytucji kultury** jest zapewnienie dzieciom harmonijnych warunków rozwoju, wolnych od wszelkich form przemocy, krzywdzenia i zaniedbywania. Wszelkie działania podejmowane przez pracowników **Biblioteki** są podporządkowane dobru i bezpieczeństwu dzieci. Wszyscy pracownicy, współpracownicy, praktykanci i wolontariusze są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w niniejszym dokumencie.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§1

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **Danych osobowych dziecka** należy przez to rozumieć każdą informację umożliwiającą identyfikację dziecka.
2. **Dziecku** należy przez to rozumieć małoletniego, od urodzenia do 18 roku życia, które korzysta z oferty Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. Eugeniusza Paukszty w Skokach, zwanej dalej **Biblioteką**.
3. **Polityce/Standardach** należy przez to rozumieć Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w **Bibliotece**.
4. **Koordynatorze Polityki** należy przez to rozumieć imiennie wyznaczoną osobę sprawującą nadzór nad realizacją Standardów.
5. **Pracowniku** należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w **Bibliotece** na podstawie umowy o pracę.
6. **Personelu** mowa o każdym pracowniku **Biblioteki** bez względu na formę zatrudnienia: instruktor, trener, lektor, animator, współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji w Bibliotece ma kontakt z dziećmi.
7. **Rodzicu** należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka na podstawie przepisów ogólnych, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego oraz osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu, w tym rodzica zastępczego.
8. **Kliencie Biblioteki** należy przez to rozumieć każdą osobę korzystającą z usług świadczonych przez **Bibliotekę** w ramach działalności statutowej.
9. **Kontaktach bezpośrednim** z dzieckiem należy przez to rozumieć działania prowadzone w ramach działalności **Biblioteki** kierowane bezpośrednio do dziecka.

Kontaktem bezpośrednim są: pomoc bezpośrednia dziecku, edukacja, zabawa z dzieckiem.

10. **Osobie trzeciej** należy przez to rozumieć osobę nie będącą personelem **Biblioteki** ani rodzicem dziecka.
11. **Krzywdzeniu** należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie albo zaniechanie ze strony opiekuna dziecka, pracownika lub osoby trzeciej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka.
12. **Zaniedbania** należy przez to rozumieć wszelkie formy krzywdzenia dziecka, które nie wypełniają znamion przestępstwa.
13. **Zespole Interwencyjnym** należy przez to rozumieć zespół powoływany przez Koordynatora Polityki w celu rozpatrzenia skomplikowanego przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.
14. **Zgodzie rodzica** należy przez to rozumieć pisemne oświadczenie woli złożone przynajmniej przez jednego z rodziców dziecka, korzystającego z pełni władzy rodzicielskiej (w przypadku braku porozumienia między rodzicami należy ich poinformować o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd).
15. **Bibliotece** należy przez to rozumieć działalność prowadzoną w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy im. Eugeniusza Paukszty w Skokach przy ul. Rogozińskiej 1B, w sali lustrzanej na ul. Ciastowicza 11, w Multicentrum Kolejnictwa w Sławie Wlkp., w Powozowni Kultury.

Rozdział II

Cel Polityki

§2

1. Polityka określa ramowe zasady i wytyczne, które mają na celu:
 - a) uwrażliwienie personelu **Biblioteki** na wagę podejmowania działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
 - b) wskazanie zakresów odpowiedzialności poszczególnych osób za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się w **Bibliotece**;
 - c) podejmowanie adekwatnej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia i życia.
2. Znajomość i praktyczne stosowanie Polityki jest moralnym i zawodowym obowiązkiem personelu **Biblioteki**.

Rozdział III

Zasady postępowania z dzieckiem

§3

1. Niedopuszczalne są następujące zachowania personelu **Biblioteki** wobec dzieci:
 - a) wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają dzieci lub mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego;
 - b) niestosowny kontakt fizyczny z dzieckiem, naruszający godność dziecka; Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka;
 - c) podawanie dziecku alkoholu, leków, wszelkich środków psychoaktywnych;

- d) akceptowanie bądź uczestniczenie w nielegalnych czynnościach, w które zaangażowane jest dziecko;
 - e) nawiązywanie relacji o charakterze seksualnym z dziećmi;
 - f) zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny;
 - g) goszczenie dziecka we własnym domu poza wyjątkowymi i uzasadnionymi sytuacjami: np.: relacje rodzinne, przyjacielskie, koleżeńskie z rodzicami dziecka;
 - h) utrzymywanie kontaktów prywatnych z dzieckiem poza wyjątkowymi i uzasadnionymi sytuacjami: np.: relacje rodzinne, przyjacielskie, koleżeńskie z rodzicami dziecka;
 - i) towarzyszenie dziecku w podróży pod nieobecność opiekuna dziecka;
 - j) spanie w tym samym pokoju co dziecko podczas kolonii;
2. Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań personelu w **Bibliotece** wobec dzieci są bezzwłocznie wyjaśniane.

Rozdział IV **Zasady udzielania pomocy** **§4**

1. Personel Biblioteki ma obowiązek:

- a) równo traktować dzieci bez względu na ich pochodzenie, wygląd, przekonania;
- b) odnosić się z szacunkiem do ewentualnej inności dziecka, jego innych przekonań, innych doświadczeń, innej perspektywy wynikającej z bycia dzieckiem;
- c) wysłuchania dziecka z uwagą i traktowania jego wypowiedzi i przedstawionej wersji zdarzeń z należytą powagą;
- d) używania wypowiedzi pozbawionej ocen, etykiet, dostosowanej do poziomu rozwoju dziecka;
- e) tworzenia w **Bibliotece** kultury otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci.
- f) zachowania w tajemnicy informacji związanych z dzieckiem, uzyskanych w związku z wykonywaniem pracy. Wyjątek od tej zasady stanowią sytuacje ściśle określone w przepisach prawa.

Rozdział IV **Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka** **§5**

Personel **Biblioteki** działa na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

W swojej pracy kieruje się przepisami polskiego prawa. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana, bez względu na to czy pochodzi od dziecka/rodzica/profesjonalisty oraz czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego dziecka, rodzica, profesjonalisty czy też pracownika bądź personelu.

§6

1. Pracownicy i personel, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskali dostęp do informacji o krzywdzeniu dziecka lub do informacji z tym związanych, są zobowiązani do zachowania ich w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§7

1. W przypadku zaobserwowania u pracownika lub personelu zachowania, które ma znamiona zaniedbania dziecka, osoba będąca świadkiem takiego zachowania jest zobowiązana niezwłocznie zareagować na sytuację oraz przekazać informację o tym Koordynatorowi Polityki. Koordynator sporządza notatkę służbową zawierającą dokładny opis zaistniałej sytuacji w oparciu o informacje uzyskane od bezpośredniego świadka, o ile nie otrzymał informacji o zdarzeniu na piśmie.
2. Koordynator Polityki niezwłocznie przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem/personelem w obecności osoby, która poinformowała o zaniedbaniu. Z rozmowy sporządza notatkę służbową.
3. Konsekwencją potwierdzenia przypadku zaniedbania dziecka może być przeniesienie pracownika na inne stanowisko pracy lub rozwiązanie umowy, na podstawie której pracownik świadczy pracę, bez wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym.

§8

1. W przypadku zaobserwowania u dziecka symptomów wskazujących na zaniedbanie pracownik/personel, zgłasza ten fakt Koordynatorowi Polityki. Zaobserwowane objawy należy szczegółowo opisać.
2. Koordynator informuje o ww. zgłoszeniu psychologa lub pedagoga szkolnego albo przedszkolnego lub gminny zespół interdyscyplinarny (Biblioteka nie zatrudnia obecnie profesjonalistów w dziedzinie psychologii).

§ 9

W przypadku, gdy zachowanie pracownika, rodzica lub osoby trzeciej zagraża zdrowiu lub życiu dziecka, Koordynator Polityki lub pracownik/personel niezwłocznie wzywa pogotowie ratunkowe i zawiadamia Policję o popełnieniu przestępstwa.

Rozdział V **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

§10

1. **Biblioteka** przestrzega przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym danych wrażliwych, m.in. poprzez:
 - a) odbieranie pisemnej zgody klienta w na przetwarzanie danych osobowych;
 - b) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo danych;
 - c) szkolenia pracowników;
 - d) zabezpieczenie dokumentacji zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej;
 - e) określenie jasnych zasad ujawniania, zawartych w dokumentacji informacji, instytucjom trzecim (sądom, prokuraturze, zespołom interdyscyplinarnym).

§11

1. Personel **Biblioteki**:
 - a) nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzicach;
 - b) nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dzieckiem ani z jego rodzicami;
 - c) nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawach dotyczących dziecka lub jego rodziców (dotyczy także wypowiedzi, które nie są w żaden sposób utrwalane).

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§12

1. Uznając prawo dziecka do poszanowania jego dóbr osobistych, **Biblioteka** zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Wizerunek dziecka nie może być użyty w formie lub publikacji obraźliwej dla dziecka lub naruszać w inny sposób dóbr osobistych dziecka.
3. Pracownicy/personelowi nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka, w szczególności jego fotografowania lub filmowania, bez pisemnej zgody rodzica dziecka.

Rozdział VII

Rekrutacja i wdrożenie nowych pracowników

§13

1. **Biblioteka** dokłada wszelkich starań, aby zatrudniać pracowników i personel, posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje, którzy podzielają wartości wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo dziecka do ochrony przed krzywdzeniem.
2. Każdy kandydat na nowego pracownika/personel przesyła CV oraz w miarę możliwości referencje. Przedmiotem rozmowy kwalifikacyjnej, oprócz sprawdzenia kompetencji i wiedzy kandydata, są również wszelkie ewentualne przerwy w zatrudnieniu/edukacji.
3. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, Biblioteka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Biblioteka potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki: m. in.: a. imię i nazwisko, b. data urodzenia, c. pesel, d. nazwisko rodowe, e. imię ojca, f. imię matki. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć informację z rejestru karnego państwa jej obywatelstwa. Nie można zastąpić zaświadczenia z KRK (lub rejestru karnego innego państwa) **oświadczeniem** zainteresowanej osoby. Jedynym wyjątkiem są cudzoziemcy lub obywatele polscy, którzy zamieszkiwali za granicą, i to tylko wtedy, gdy prawo państwa obcego nie przewiduje prowadzenia rejestru karnego. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej dyrektor informuje kandydata o obowiązującej w Bibliotece Polityce.
4. Każdy nowo przyjęty pracownik/personel **Biblioteki** zapoznaje się z zapisami Polityki.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Polityki

§14

1. Głównym Koordynatorem Polityki w Bibliotece jest Elżbieta Skrzypczak, a wspomagającym Koordynatorem Polityki – Anna Maciąg
2. Do zadań Koordynatora Polityki należy:
 - a) reagowanie na sygnały naruszenia Polityki,
 - b) monitorowanie realizacji Polityki,
 - c) proponowanie zmian w Polityce.
3. Koordynatorzy przeprowadzają wśród pracowników/personelu **Biblioteki** ankietę monitorującą poziom realizacji polityki do 31 marca każdego roku.

4. Koordynatorzy opracowują wyniki ankiet i sporządzają na ich podstawie raport z monitoringu wraz z wnioskami w zakresie ewentualnych zmian Polityki, w terminie do 30 kwietnia każdego roku.

ROZDZIAŁ IX

Zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko

§15

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.
- W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
- Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
- Nie wolno Ci krzyczyć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- 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.
- Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
- 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.
- 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).
- 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.
- 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.

- Unikaj faworyzowania dzieci. 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.
- 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.
- Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane Koordynatorowi Polityki. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.
- Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowany 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.
- Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
- Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- 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.
- Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, 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.
- 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 korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji.

- Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
- Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- 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).
- Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
- Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym Koordynatora Polityki, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- 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
- 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.
- Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
- W trakcie zajęć bibliotecznych oraz podczas Twojej pracy, osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie instytucji.

Rozdział VIII

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 16

Do obowiązków tej osoby należą:

- a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania.
- b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
- c. Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, pracownik wypożyczalni stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, pracownik przekazuje Koordynatorowi Polityki.

W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Biblioteki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu.

Pracownik Biblioteki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci.

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

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

Przepisy końcowe

§ 17

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia. Pracownicy i personel mają obowiązek zapoznać się z nią niezwłocznie, najpóźniej do 15 sierpnia 2024.
2. Polityka podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczeniu na stronie internetowej **Biblioteki. Wersja skrócona dostępna jest w Bibliotece w kilku miejscach.**
3. Pracownicy i personel mają obowiązek zapoznania się z treścią Polityki i potwierdzenia tego faktu podpisem na liście prowadzonej przez Koordynatora.