

**Standardy ochrony małoletnich
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Kleszczowie**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§1. Gminna Biblioteka Publiczna w Kleszczowie wprowadza „Standardy ochrony małoletnich w Gminnej Bibliotece Publicznej w Kleszczowie” w celu zapewnienia dzieciom i młodzieży bezpiecznego środowiska, zorganizowanego z poszanowaniem ich praw i godności. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez Bibliotekę jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Biblioteka zapewnia, że jej działalność jest tak zorganizowana, by zapewnić dzieciom i młodzieży dostęp do oferty kulturalnej i edukacyjnej, w sposób dla nich bezpieczny i wolny od dyskryminacji i przemocy.

§2. Ilekroć w niniejszych „Standardach ochrony małoletnich Gminnej Biblioteki Publicznej w Kleszczowie” jest mowa o:

- 1) Standardach- należy przez to rozumieć „Standardy ochrony małoletnich w Gminnej Bibliotece Publicznej w Kleszczowie”;
- 2) Bibliotece- należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Kleszczowie;
- 3) Dyrektorze- należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Kleszczowie;
- 4) pracownikowi- należy przez to rozumieć każdego pracownika Biblioteki bez względu na formę zatrudnienia, w tym stażystę, wolontariusza lub inną osobę, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z dziećmi ;
- 5) małoletnim- należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
- 6) opiekunowi małoletniego- należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego opiekuna prawnego;
- 7) danych osobowych małoletniego- należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego;
- 8) zgodzie opiekuna małoletniego- należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z opiekunów małoletniego;
- 9) krzywdzeniu małoletniego- należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbanie;

Rozdział 2

Zasady dopuszczenia do pracy z małoletnim

§3. Biblioteka stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z pracą z małoletnim, Biblioteka zobowiązana jest do:

- 1) pobrania od ww. osób informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności jeśli jest to dozwolone przepisami prawa
- 2) sprawdzenia ww. osób w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym
- 3) uzyskania oświadczenia dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego jeśli prawo nie zezwala na uzyskanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego.

§4. W celu realizacji obowiązku, określonego w §3, Biblioteka potrzebuje następujących danych:

- 1) imię i nazwisko
- 2) numer PESEL
- 3) data urodzenia
- 4) nazwisko rodowe
- 5) imię ojca
- 6) imię matki

§ 4a. Dyrektor przed dopuszczeniem pracownika do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich sprawdza pracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem. Sprawdzenie dotyczy także osób poniżej 18 roku życia. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać dopuszczona do działalności określonej w zdaniu 1.

§ 4b. W celu monitorowania bezpieczeństwa w Bibliotece, poza wykonaniem obowiązku określonego w § 4a, Dyrektor dokonuje każdego roku sprawdzenia figurowania pracowników dopuszczonych do działalności, o której mowa w §4a w Rejestrze.

§ 4c. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo przeciwko

małoletniemu Dyrektor niezwłocznie odsuwa takiego pracownika od wszelkich form kontaktu z małoletnimi.

Rozdział 3

Zasady bezpiecznych relacji z małoletnim

§ 5. Podstawową zasadą czynności podejmowanych przez pracowników w kontaktach z małoletnimi jest działanie na rzecz ich dobra. Ponadto, w relacjach z małoletnim należy przestrzegać następujących reguł:

- 1) pracownicy są zobowiązani traktować małoletnich z szacunkiem;
- 2) pracownicy są zobowiązani nie dopuszczać do przemocowych działań wobec małoletniego tj. bicie, szturchanie oraz naruszanie integralności fizycznej małoletniego w jakikolwiek inny sposób;
- 3) w przypadku zaobserwowania sytuacji przemocowych pomiędzy samymi małoletnimi każdy pracownik zobowiązany jest do natychmiastowej reakcji i stosownej interwencji polegającej na powstrzymaniu eskalacji konfliktu i zachowań niedozwolonych;
- 4) pracownicy powinni unikać faworyzowania małoletniego;
- 5) małoletni powinni być traktowani równo bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
- 6) pracownicy wysłuchują małoletnich i starają się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku,

§ 6. W relacji z małoletnim zabrania się:

- 1) zachowywania się w obecności małoletniego w sposób niestosowny tj. używania wulgarnych gestów, słów, żartów czy obraźliwych uwag.
- 2) ujawniania informacji wrażliwych np. o sytuacji ekonomicznej, opiekuńczej i prawnej dotyczących małoletniego osobom nieuprawnionym, w tym innym małoletnim.
- 3) obrażania, upokarzania, lekceważenia i zawstydzania małoletniego.
- 4) spotykania z małoletnim poza godzinami pracy oraz w miejscu zamieszkania
- 5) kontaktu z małoletnim poprzez prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych.
- 6) dotykać małoletnich w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.

§ 6a. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletnich w jakiegokolwiek formie. Każde, przemocowe zachowanie wobec małoletniego jest niedozwolone.

§ 7. W komunikacji z małoletnim personel Biblioteki zobowiązany jest:

- 1) zachować cierpliwość i szacunek;
- 2) szanować prawo małoletniego do prywatności;
- 3) słuchać małoletniego i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji.

§ 7a. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można:

- 1) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, spożywaniu posiłków, poruszaniu się, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a małoletni/ jego opiekun wyrazi zgodę,
- 2) udział w prawnie dopuszczalnych działaniach, w których kontakt taki jest rzeczą zwyczajną (zabawa, nauka pływania, zawody sportowe, zajęcia sportowo-rekreacyjne itp.),
- 3) sytuacje zagrożenia, wypadku, w których pomoc dorosłego jest niezbędna np. przeniesienie małoletniego, opatrzenie rany, unieruchomienie złamania kończyny.

Rozdział 4

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

§8. Małoletni powinni wzajemnie się szanować oraz akceptować różnice kulturowe, społeczne i indywidualne.

§9. Małoletni biorą odpowiedzialność za swoje słowa i czyny, dbając o to, by ich zachowanie przyczyniało się do tworzenia bezpiecznego i pozytywnego środowiska.

§10. Pracownicy biblioteki dbają o to, by dzieci zachowywały wysoką kulturę osobistą poprzez unikanie wulgaryzmów, przedrzeźniania, wyzwisk, a także używanie zwrotów grzecznościowych.

§11. Wyśmiewanie i poniżanie w relacji dziecko-dziecko jest nieakceptowalne.

§12. Wszelkie formy agresji w relacji dziecko-dziecko są niedozwolone. Pracownicy biblioteki reagują na przejawy agresji między małoletnimi.

§13. Jakakolwiek forma hejtu w relacjach dziecko-dziecko w bibliotece jest nieakceptowalna. Pracownicy reagują na wszelkie przejawy hejtu w relacjach między małoletnimi.

Rozdział 5

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia.

§ 14. Pracownicy zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.

§ 15. Pracownik, który ma świadomość, iż małoletni doznał jakiejś krzywdy lub mógł jej doznać np. znęcania fizycznego, psychicznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z małoletnim, wykazując zrozumienie i wyczucie.

§16. W przypadku podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony lub zgłoszenia tej okoliczności przez małoletniego lub opiekuna prawnego dokonuje się następujących czynności:

1)pracownik sporządza notatkę służbową (załącznik nr 1) i przekazuje uzyskaną informację dyrektorowi Biblioteki.

2)Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego dotyczy krzywdzenie i informuje ich o podejrzeniu.

3)Dyrektor informuje opiekunów prawnych o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).

4) Po poinformowaniu opiekunów dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do odpowiedniej instytucji. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

5)Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (załącznik numer 2)

§17. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie ratunkowe).

Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji (załącznik nr 2) i przekazuje ją Dyrektorowi.

§18. Procedura reagowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez osobę dorosłą powinna przebiegać następująco:

1) w przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez osobę dorosłą, pracownik sporządza notatkę służbową (załącznik nr 1) i przekazuje ją Dyrektorowi biblioteki.

2) Dyrektor organizuje spotkanie z opiekunami prawnymi małoletniego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie lub możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

3)w przypadku, gdy wobec małoletniego popełniono przestępstwo, Dyrektor zawiadamia odpowiednie instytucje o możliwości popełnienia przestępstwa;

4) w przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie przez personel biblioteki wówczas Dyrektor odsuwa tę osobę od wszelkich form kontaktu z małoletnimi (nie tylko małoletnim pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy;

5) w przypadku gdy ktoś z personelu dokona wobec małoletniego innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę (krzyk, kary fizyczne, poniżanie), Dyrektor powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać obie strony oraz innych świadków zdarzenia.

6)Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (załącznik nr 2)

7) Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków powzięły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informację z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy

§19. Procedura reagowania na przypadki krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego powinna przebiegać zgodnie z poniższą kolejnością:

1) W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego przebywającego w bibliotece pracownik sporządza notatkę (załącznik nr 1) i przekazuje ją Dyrektorowi biblioteki.

2) Dyrektor organizuje spotkanie z opiekunami prawnymi małoletniego krzywdzonego, którym przekazuje informację o zdarzeniu oraz o potrzebie lub możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji i służb

3) W przypadku gdy wobec małoletniego popełniono przestępstwo, Dyrektor zawiadamia odpowiednie instytucje o możliwości popełnienia przestępstwa.

4) Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (załącznik numer 2)

§ 20. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków powzięły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informację z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 21. W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie.

Rozdział 6

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

§22. Biblioteka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich z godnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§23. Pracownicy mają obowiązek ochrony danych osobowych, w tym wizerunku małoletniego i jego opiekunów prawnych.

§24. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

§25. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio- wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

§26. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik może skontaktować się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka lub ustalić procedurę uzyskania zgody.

§27. Zgoda opiekuna prawnego nie jest wymagana w sytuacji, gdy wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, tzn. służy zaprezentowaniu wydarzenia, a nie uczestnika tego wydarzenia.

Rozdział 7

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§28. W Gminnej Bibliotece Publicznej w Kleszczowie oraz na terenie Filii Biblioteki w Łękińsku i w Żłobnicy nie ma dostępu do Internetu.

Rozdział 8

Monitoring stosowania Standardów ochrony małoletnich

§29. Za stosowanie i monitorowanie standardów odpowiedzialny jest Dyrektor.

§30. Dyrektor zobowiązany jest do:

1)przeprowadzania raz na 24 miesiące, ankiety monitorującej poziom realizacji Standardów, w której pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów. Ankieta stanowi załącznik nr 3 do niniejszych standardów.

2)opracowania wypełnionych ankiet i sporządzenia na tej podstawie raportu i wprowadzenia niezbędnych zmian

3) prowadzenia rejestru zgłoszeń i interwencji.

§31. Osobą Odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania Standardów jest Dyrektor. Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.

§32. Dokumentację przygotowania pracowników do stosowania Standardów gromadzi i przechowuje Dyrektor. Imienne oświadczenia o zapoznaniu się ze stosowaniem Standardów umieszczane są w teczkach akt osobowych pracowników.

§33. Dyrektor jako Osoba Odpowiedzialna monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.

§34. Pracownicy mogą przekazywać swoje uwagi, proponować zmiany względem uregulowań zawartych w Standardach do Dyrektora jako Osoby Odpowiedzialnej oraz zgłaszać incydenty naruszania Standardów.

§35. Dyrektor decyduje o zmianach względem uregulowań zawartych w Standardach oraz wszelkich zmianach.

Rozdział 9

Przepisy końcowe

§36. Niniejsze Standardy zamieszcza się w wersji pełnej oraz wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich, która stanowi załącznik nr 4, na tablicach informacyjnych we wszystkich placówkach oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Biblioteki.

§37. Standardy są udostępniane małoletnim i ich opiekunom prawnym na każdorazowe żądanie.

§38. Niniejsze standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

NOTATKA ZE ZDARZENIA

Imię i nazwisko dziecka.....

Opis sytuacji, zdarzenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):

.....

.....

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....data.....

4. Opis działań podjętych przez.....

Data	Działanie

5. Spotkanie z opiekunami dziecka

Data	Działanie

6. Forma podjętej interwencji

a)zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa

b)wniosek o wgląd w sytuację dziecka

c)inny rodzaj interwencji:

.....

.....

ANKIETA MONITORUJĄCA STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNI

1.	Czy znasz treść standardów ochrony małoletnich , w placówce, w której pracujesz?	TAK	NIE
2.	Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?	TAK	NIE
3.	Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	TAK	NIE
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w standardach ochrony małoletnich przez innego pracownika?	TAK	NIE
5.	Jeśli Tak, jakie zasady zostały naruszone? (Odpowiedź opisowa) 		
6.	Czy masz dostęp do danych kontaktowych placówek i instytucji zajmujących się pomocą i ochroną dzieci?	TAK	NIE
7.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące standardów ochrony małoletnich? Jeśli tak wypisz je. 	TAK	NIE

**Standardy ochrony małoletnich w Gminnej Bibliotece Publicznej w Kleszczowie w wersji
skróconej przeznaczonej dla czytelników małoletnich.**

Nasza Biblioteka tworzy warunki do skutecznej pomocy w sytuacjach, które mogą być dla Ciebie trudne. Pamiętaj, że jeśli w domu, w Bibliotece, lub w innym miejscu, spotkało Cię coś co Cię niepokoi, martwi lub smuci, śmiało możesz nam o tym powiedzieć. Możesz poprosić o pomoc każdego z pracowników Biblioteki. Postaramy się rozwiązać ten problem w taki sposób abyś był bezpieczny.

Pamiętaj, że:

- 1)masz prawo do ochrony przed przemocą fizyczną, psychiczną i zaniedbaniem,
- 2)nikt nie ma prawa cię wykorzystywać w celach seksualnych, bić czy prześladować,
- 3)nikt nie ma prawa dotykać Cię w sposób, którego sobie nie życzysz,
- 4)nikt nie ma prawa robić Ci zdjęć, nagrywać filmików z Tobą, nagrywać Twojego głosu bez zgody Twojego rodzica lub opiekuna
- 4)masz prawo do życia bez przemocy i poniżania. Nikt nie może Cię bić, ani znęcać się nad Tobą w inny sposób,
- 5)masz prawo do szukania wszelkiej pomocy, zawsze, gdy jesteś krzywdzony.

PAMIĘTAJ!!!

KĄŻDY ma prawo do poszanowania swojej godności.

JEŚLI doznajesz krzywdy lub jesteś świadkiem krzywdzenia innej osoby to **NATYCHMIAST**

POWIEDZ pracownikowi Biblioteki.

Tu możesz szukać wsparcia:

- 1)Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży 116 111
- 2)Całodobowa infolinia dla dzieci, młodzieży rodziców i nauczycieli 800 080 222
- 3)Antydepresyjny Telefon Forum Przeciw Depresji 22 594 91 00