

Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Gminnej Bibliotece Publicznej w Strykowie

CEL

Zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim, dbałość o ich dobro, uwzględnianie potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

PODSTAWA PRAWNA:

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

Spis treści

WPROWADZENIE	3
Rozdział I	
Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem	
Standard 1 – Gminna Biblioteka Publiczna w Strykowie opracowała, przyjęła i wdrożyła do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich.	3
Standard 2 – Placówka stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, regularnie szkoli personel ze Standardów.	4
Standard 3 – Placówka wdrożyła i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi.	4
Standard 4 – Placówka co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności ewaluuje zapisy Standardów, konsultując się z personelem.	4
Rozdział II	
Słowniczek terminów	4
Rozdział III	
Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem biblioteki, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich	5
Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.....	5
Zasady bezpiecznych relacji personelu biblioteki z małoletnimi czytelnikami lub uczestnikami zajęć.	5
Rozdział IV	
Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia.	
Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka	6
Rozdział V	
Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich	7
Rozdział VI	
Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych	8
Rozdział VII	
Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem	8
Rozdział VIII	
Przepisy końcowe	8
Wykaz załączników do Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem	9
1. Oświadczenie o niekaralności	10
2. Karta interwencji	11
3. Monitoring standardów – ankieta dla pracowników	12
4. Oświadczenie pracownika o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich	13

Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Gminnej Bibliotece Publicznej w Strykowie

WPROWADZENIE

Działanie dla zapewnienia dobrostanu Małoletniego stanowi podstawowy wyznacznik dla całego Personelu Biblioteki. W tym celu kadra traktuje wszystkich Małoletnich podopiecznych z szacunkiem, a stosowanie jakiegokolwiek formy przemocy jest wykluczone. Kadra biblioteki podejmuje działania w interesie Małoletnich, stosując przepisy obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych pracodawcy oraz zasady współżycia społecznego.

W opracowaniu i stosowaniu niniejszych „Standardów Ochrony Małoletnich” kierowano się poniższymi założeniami:

1. W Bibliotece nie świadczą pracy osoby mogące zagrażać bezpieczeństwu małoletnich.
2. Działania podejmowane w Bibliotece nie mogą naruszać przepisów prawa określonych w statucie, praw dziecka, praw człowieka, ani innych przepisów powszechnie obowiązującego prawa, w tym bezpieczeństwa danych osobowych.
3. Cały personel potrafi prawidłowo zdiagnozować symptomy krzywdzenia małoletniego oraz podejmować interwencje w przypadku podejrzenia, że małoletni doznaje przemocy rówieśniczej lub przemocy domowej.
4. Małoletni podopieczni znają swoje prawa i wiedzą, do kogo zwracać się o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych.
5. Procedury przewidziane na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia Małoletnich są opracowane w sposób zapewniający im skuteczną ochronę.
6. Interwencje podejmowane w ramach ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane oraz monitorowane i poddawane okresowej weryfikacji przy udziale wszystkich zainteresowanych podmiotów.

Rozdział I

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

Standard 1 – Gminna Biblioteka Publiczna w Strykowie opracowała, przyjęła i wdrożyła do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich.

1. Dotyczy ona całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy – na wszystkich szczeblach placówki).
2. Za wdrażanie standardów i nadzorowanie odpowiada kierownictwo biblioteki.
3. Kierownictwo biblioteki może wyznaczyć osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Standardów.
4. Standardy ochrony małoletnich jasno i kompleksowo określają:
 - a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
 - b) sposób reagowania w placówce na przypadki podejrzenia krzywdzenia dziecka,
 - c) zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko,
 - d) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
 - e) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.
5. Polityka jest opublikowana i promowana wśród personelu biblioteki oraz małoletnich uczestników zajęć prowadzonych przez bibliotekę i ich opiekunów.

Standard 2 – Placówka stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, regularnie szkoli personel ze Standardów.

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Strykowie dokłada wszelkich starań, by zatrudniać pracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje.
2. Każdy kandydat na nowego pracownika, który może mieć w swojej pracy kontakt z dziećmi przesyła CV oraz w miarę możliwości referencje. Rozmowa kwalifikacyjna prowadzona jest przez Kierownika Biblioteki.
3. Nowy pracownik oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, składa kierownikowi biblioteki oświadczenie o niekaralności z klauzulą następującej treści: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Oświadczenie to zastępuje pouczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
4. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
5. Każdy pracownik zna zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie placówki są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
6. Pracownicy posiadają podstawową wiedzę na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - b) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - c) odpowiedzialności prawnej pracowników, zobowiązanych do podejmowania interwencji.

Standard 3 – Placówka wdrożyła i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi.

Każdy pracownik wie, komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich.

1. Placówka wypracowała procedury, które określają, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
2. Placówka dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

Standard 4 – Placówka co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności ewaluuje zapisy Standardów, konsultując się z personelem.

Przyjęte standardy ochrony małoletnich są weryfikowane ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rozdział II

Słowniczek terminów.

1. Dziecko/mołoletni – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.

3. Personel – każdy pracownik placówki bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
4. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. Instytucja/placówka – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
6. Dyrektor – osoba, która w strukturze organizacyjnej jednostki jest uprawniona do podejmowania decyzji.
7. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców lub opiekuna dziecka.
8. Osoba odpowiedzialna za Internet to pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie jednostki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział III

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem biblioteki, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

§ 2

Zasady bezpiecznych relacji personelu biblioteki z małoletnimi czytelnikami lub uczestnikami zajęć.

1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel biblioteki jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie. Personel traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy oraz osób w jakikolwiek sposób współpracujących z biblioteką.
3. Pracownik biblioteki zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.
4. Pracownik biblioteki w kontakcie z małoletnimi:
 - a) zachowuje cierpliwość i odnosi się do małoletniego z szacunkiem;
 - b) uważnie wysłuchuje małoletnich i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
 - c) nie zawstydzia małoletniego, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - d) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
 - e) nie ujawnia informacji o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku (Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989).
5. Decyzje dotyczące małoletniego powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również należy brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych małoletnich.
6. Małoletni ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a małoletni o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
7. Pracownikowi biblioteki nie wolno w obecności małoletnich niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
8. Pracownikowi biblioteki nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
9. Pracownik biblioteki zobowiązany jest do równego traktowania małoletnich, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.

10. Pracownik biblioteki zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów małoletnich.

11. Pracownik biblioteki nie może utrzymywać wizerunków małoletnich w celach prywatnych, ale również zawodowych, jeżeli opiekun małoletniego nie wyraził na to zgody.

12. Pracownikowi biblioteki bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):

- a) nawiązywać relacji seksualnych z małoletnim;
- b) składać małoletniemu propozycje o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- c) proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy).

§ 3.

1. Każde przemocowe zachowanie wobec małoletniego jest niedozwolone.

2. Nie można małoletniego popychać, bić, szturchać, itp.

3. Pracownikowi nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika małoletni potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem małoletniego.

4. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.

5. Pracownik, który ma świadomość, iż małoletni doznał jakiegóż krzywdy, np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z małoletnim, wykazując zrozumienie i wyczucie.

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

- a) pomoc małoletniemu w chwili złego samopoczucia, np. omdlenie;
 - b) pomoc w poruszaniu się niepełnosprawnemu małoletniemu po bibliotece.
7. W przypadku, gdy pracownika łączy z małoletnim lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych małoletnich, opiekunów i pracowników.

Rozdział IV

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

1. Każdy pracownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Strykowie ma obowiązek poinformować Kierownika o każdym przypadku naruszenia Standardów jakie miały miejsce podczas pobytu małoletniego na terenie Biblioteki w Strykowie bądź jej Filii oraz podczas wydarzeń kulturalnych organizowanych przez Biblioteki.

2. Pierwszą i naczelną zasadą każdej interwencji jest, by przede wszystkim zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie.

3. Każdy zgłoszony przypadek złamania zasad ochrony małoletnich, gdy znajdowały się one pod opieką pracownika Biblioteki podlega wyjaśnieniu.

4. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji kierownikowi biblioteki.

5. Po uzyskaniu informacji kierownik wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
6. Kierownik informuje rodziców/opiekunów o obowiązku biblioteki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja).
7. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownik składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji.
8. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.
9. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
10. Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

1. Biblioteka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia 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):
 - a) pracownik ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
 - b) dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
3. 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.
4. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa wyżej, pracownik może skontaktować się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na platformie YouTube w celach promocyjnych, mediach społecznościowych (Facebook) lub na stronie internetowej biblioteki (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w Internecie itp.), lub ustalić procedurę uzyskania zgody.
6. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Biblioteka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika.
3. W przypadku gdy dostęp do Internetu realizowany jest pod nadzorem pracownika jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
4. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w porozumieniu z kierownikiem zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

1. Kierownik może wyznaczyć spośród pracowników osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Ankieta monitorująca stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.
5. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownikowi.
6. Kierownik na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Gminnej Bibliotece Publicznej w Strykowie wprowadza kierownik biblioteki stosownym Zarządzeniem i wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z treścią niniejszych Standardów. Po zapoznaniu się podpisują Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w *Standardach Ochrony Małoletnich w Gminnej Bibliotece Publicznej w Strykowie*, stanowiące Załącznik nr 4.

Wykaz załączników do Standardów ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem

1. Wzór Oświadczenia o niekaralności
2. Karta interwencji
3. Monitoring Standardów
4. Oświadczenie pracownika o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach Ochrony Małych Dzieci

Kierownik
Gminnej Biblioteki Publicznej
Marzena Rusek
Marzena Rusek

Załącznik nr 1
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Strykowie

.....
miejscowość, data

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
czytelny podpis