

Standardy ochrony małoletnich w Powiatowej Bibliotece Publicznej w Świeciu

PREAMBUŁA

Korzystanie z biblioteki może przynieść dziecku wiele korzyści: jest dobre dla zdrowia psychicznego, może pomóc w budowaniu pewności siebie i być szansą na jego rozwój. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel podmiotu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy członek personelu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Personel zobowiązuje się budować i utrzymywać kulturę organizacyjną, która uniemożliwia wszelkie działania i zaniechania, celowe lub nieumyślne, narażające inne osoby na jakiegokolwiek krzywdzenie. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel biblioteki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej biblioteki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1 Słownik pojęć

Ilekróć w niniejszym dokumencie mowa o:

1. **Bibliotece** – należy przez to rozumieć Powiatową Bibliotekę Publiczną w Świeciu , samorządową instytucję kultury, wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury.
2. **Dyrektor** – należy przez to rozumieć dyrektorkę/dyrektora Powiatowej Biblioteki Publicznej w Świeciu.
3. **Małoletnim** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia.
4. **Pracownik** – należy przez to rozumieć każdą osobę bez względu na płeć, zatrudnioną lub współpracującą z Biblioteką, bez względu na formę, w tym w szczególności pracownika, praktykanta, wolontariusza, stażystę itp., który z racji pełnionej funkcji lub wykonywanych zadań ma lub może mieć kontakt z małoletnimi.
5. **zgoda opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego; jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
6. **Usługodawcy** – należy przez to rozumieć podmioty świadczące czynności na podstawie umów cywilnoprawnych i porozumień na rzecz Biblioteki, w trakcie których mają lub mogą mieć kontakt z małoletnimi.
7. **Rodzic** – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego małoletniego pozostającego pod ich władzą rodzicielską; jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka.
8. **Opiekun** – należy przez to rozumieć opiekuna prawnego małoletniego, tj. osobę, która jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, może dokonywać

czynności prawnych w imieniu małoletniego i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste i finansowe.

9. **Przemoc fizyczna** – należy przez to rozumieć każde celowe użycie siły fizycznej skierowane przeciwko innej osobie, mające na celu przekroczenie jej granicy ciała, w szczególności bicie, popychanie, szarpanie.
10. **Przemoc psychiczna** – należy przez to rozumieć powtarzający się wzorec zachowania w stosunku do małoletniego, mający na celu wywołanie u niego pogorszenia samopoczucia/samooceny, spowodowanie poczucia zagrożenia, w szczególności zachowanie polegające na wyśmiewaniu małoletniego, karanie przez odmowę szacunku/zainteresowania, stałą krytykę, izolację społeczną, degradację werbalną (wyzywanie, poniżanie, upokarzanie, zawstydzanie), stosowanie gróźb.
11. **Przemoc seksualna** – należy przez to rozumieć każdą formę zaangażowania innej osoby w aktywność seksualną, na którą nie wyraża ona zgody lub nie jest w stanie w pełni zrozumieć i udzielić świadomej zgody.
12. **Przemoc domowa** – należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienie i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.
13. **Standardy** – należy przez to rozumieć niniejszy dokument wraz z załącznikami, wprowadzony na podstawie zarządzenia Dyrektorki Biblioteki.
14. **Koordynator** – pracownik Powiatowej Biblioteki Publicznej w Świeciu, odpowiedzialny za wdrożenie i przestrzeganie standardów ochrony małoletnich w Bibliotece.

Rozdział 2

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM

§ 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

1. Biblioteka pozyskuje od kandydatów/ kandydatek do pracy dane pozwalające zidentyfikować daną osobę.
 - a. imię(imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe wskazane przez taką osobę.
2. Biblioteka dba o to, by osoby przez nią zatrudnione (w tym partnerzy pracujący na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/ stażyści/ praktykanci) posiadali odpowiednie kwalifikacje do pracy oraz były bezpieczne dla dzieci.
Biblioteka w procesie rekrutacji wymaga od kandydata/ki do pracy dostarczenia danych i dokumentów dotyczących:
 - a. wykształcenia
 - b. kwalifikacji zawodowych

c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

3. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania swoich obowiązków, Biblioteka sprawdza osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw 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. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika.
4. Należy pobrać od kandydata/kandydatki do pracy/ wolontariusza/ stażysty/ praktykanta informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępiństw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępiństwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
6. Należy pobrać od kandydata/ kandydatki do pracy/ wolontariusza/ stażysty/ praktykanta oświadczenie o krajach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej (**Załącznik nr 4**).
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 (**Załącznik nr 4**).
8. Pracownicy poświadczają na piśmie, że zapoznali się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Bibliotece oraz, że będą ich przestrzegać. Wzór oświadczenia stanowi (**Załącznik nr 1**).

§ 3

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi:
 - a) podstawowym celem wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie. Personel traktuje małoletnich z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec nich w jakiegokolwiek formie;
 - b) zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy oraz partnerów.
 - c) Pracownik 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.
- d) Pracownik w kontakcie z małoletnimi:
 - zachowuje cierpliwość i odnosi się do małoletnich z szacunkiem;

- uważnie wysłuchuje małoletnich i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
 - nie zawstydzia małoletniego, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
 - nie ujawnia wrażliwych informacji o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
- e) Pracownikowi nie wolno w obecności małoletnich niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
- f) Pracownikowi nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
- g) Pracownik zobowiązany jest do równego traktowania małoletnich, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
- h) Pracownik 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 małoletniego.
- i) Pracownik nie może utrzymywać wizerunków małoletnich w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun nie wyraził na to zgody.

4 §

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

1. nawiązywać relacji seksualnych z małoletnimi;
2. składać małoletnim propozycje o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
3. proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (np. narkotyków, dopalaczy).

§ 5

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia małoletnim stosownej pomocy, w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo.
2. W przypadku delikatnych spraw, kiedy występuje podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów, pracownik jest zobligowany do poinformowania dyrektora (np. w sytuacji zauroczenia małoletniego w pracownika, bądź pracownika w małoletnim).
3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z zasadami i procedurą z Rozdziału 4.

§ 6

1. Niedozwolony jest każdy rodzaj przemocy wobec małoletniego.
2. Do przemocowych zachowań zaliczyć można np. popychanie, bicie, szturchanie itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
4. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być:

- niejawny
 - ukrywany
 - wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją
 - wynikać z relacji władzy.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim.
6. Dozwolony kontakt fizyczny z dzieckiem w przypadkach:
- pomoc małoletniemu z niepełnosprawnością w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a małoletni/jego opiekun wyrazi zgodę;
 - pomoc małoletniemu z niepełnosprawnością w spożywaniu posiłków;
 - pomoc małoletniemu z niepełnosprawnością w poruszaniu się po obiekcie.

§ 7

1. Zabroniony jest kontakt z małoletnim poza godzinami pracy pracownika.
2. Nie wolno zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z małoletnim, poza godzinami pracy, odbywa się on za pośrednictwem telefonu lub Internetu lub w obecności jego rodziców/ prawnych opiekunów.

Rozdział 3

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIICH

§ 8

Pracownicy, w ramach wykonywanych obowiązków, zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich takie jak:

1. małoletni jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
2. małoletni kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
3. małoletni żebrze – małoletni jest głodny;
4. małoletni nie ma np. odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
5. małoletni ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
6. podawane przez małoletniego wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., małoletni często je zmienia;
7. małoletni nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
8. małoletni boi się rodzica/ opiekuna prawnego, boi się powrotu do domu;
9. nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego);
10. małoletni cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
11. małoletni jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza itp.;
12. małoletni mówi o przemocy.

Rozdział 4

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO PRZEZ PRACOWNIKA LUB INNĄ OSOBĘ

§ 9

Postępowanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez osoby trzecie, związane z Biblioteką tj. pracownicy, wolontariusze, partnerzy współpracujący z Powiatową Biblioteką Publiczną w Świeciu:

1. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza krzywdzenia przez innego pracownika lub dorosłego, niebędącego rodzicem/ opiekunem prawnych dziecka, zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie.
2. Pracownik przekazuje informacje dyrektorowi Biblioteki.
3. Dyrektor zawiadamia policję pod numerem 112 lub 997 i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca.
4. Dyrektor zawiadamia rodziców lub opiekunów małoletniego o incydencie oraz udziela niezbędnych informacji tj. o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
5. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
6. W przypadku gdy członek personelu dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrektor powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie oraz innych świadków zdarzenia.

§ 10

Postępowanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez rodzica/ opiekuna prawnego:

1. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza krzywdzenia przez rodzica/ opiekuna prawnego dziecka, niezwłocznie interweniuje i zapewnia małoletniemu bezpieczne miejsce.
2. Pracownik przekazuje informacje dyrektorowi Biblioteki.
3. Dyrektor ma obowiązek zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
4. Dalsze postępowanie leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

§ 11

1. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane, są

zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

2. 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.
3. Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu.
4. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia małoletniego oraz z przebiegu każdej interwencji należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 2**.
5. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez osoby wyznaczone do monitorowania Standardów Ochrony Małoletnich.

Rozdział 5

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

§ 12

Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018r. 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 iw sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

1. pracownik ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
2. dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
3. pracownik jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych małoletniego tylko w zakresie określonym przez prawo.
4. osoba pracująca z małoletnimi powinna być przeszkolona z RODO.

§ 13

1. Pracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.
2. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

Rozdział 6

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

§ 14

1. Pracownicy, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku małoletniego.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności bibliotecznych służy dokumentowaniu działań w Bibliotece i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
3. Wizerunek małoletniego przechowywać tylko na nośnikach należących do Biblioteki.

§ 15

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunku dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/ opiekunów prawnych oraz zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/ nagrania.

W treści zgody będą zamieszczane informacje dot. m.in. do czego wykorzystamy zdjęcia/ nagrania, w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane. .

2. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia.
3. 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.

§ 16

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Biblioteki.

W sytuacjach, w których Biblioteka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że :

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowanie o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/ opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub operatorowi kamery) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - zobowiązanie osoby/ firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia;

- niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/ firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji.
- 4. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/ opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

§ 17

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka.

1. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, Biblioteka będzie respektować ich decyzję.
2. Z wyprzedzeniem zostanie ustalone z rodzicami/ opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrzymywać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

Rozdział 7

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI

§ 18

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. Zasady bezpiecznego korzystania ze stanowisk komputerowych są zawarte/ określone w *Regulaminie korzystania ze zbiorów*.
2. Na terenie placówek bibliotecznych dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika biblioteki, który informuje dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu i czuwa nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania ze sprzętu komputerowego.
3. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, będącego własnością osoby małoletniej, jest możliwe jedynie za zgodą osoby, która jest nagrywana i/ lub fotografowana.
4. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy, pracownik biblioteki niezwłocznie zgłasza problem rodzicom lub opiekunom osoby małoletniej, a jeśli zachodzi potrzeba powiadamia właściwe instytucje i organy.

Rozdział 8

MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW

§ 19

1. Dyrektor Biblioteki wyznacza osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich w instytucji.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.

3. Osoby, o których mowa w pkt. 1 tego paragrafu, przeprowadzają wśród pracowników Biblioteki, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik Nr 3** do Standardów.
4. W ankiecie pracownicy Biblioteki mogą proponować zmiany Standardów.
5. Osoby, o których mowa w pkt.1 tego paragrafu, dokonują opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników. Na tej podstawie sporządzają raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi Biblioteki.
6. Dyrektor wprowadza niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Standardów.

Rozdział 9

ZAPISY KOŃCOWE

§ 20

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem ogólnodostępnym dla personelu, małoletnich oraz ich opiekunów.
3. Dokument znajduje się na stronie internetowej Biblioteki.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH – WERSJA SKRÓCONA

1. Pracownik Biblioteki powinien traktować Cię z szacunkiem. Nie może stosować wobec Ciebie przemocy w jakiegokolwiek formie.
2. Jeśli pracownik Biblioteki lub inna osoba znajdująca się w bibliotece – atakuje Cię, krzyczy na Ciebie, dokucza, obraża, szturcha, czujesz się źle w jej obecności – powiedz o tym rodzicom, ale także bibliotekarzowi.

Pamiętaj, że zawsze możesz przyjść także do dyrektora Biblioteki

Pracownik Biblioteki nie może Cię dotykać, a jeśli sytuacja tego wymaga (np. gdy pomaga Ci skorzystać z toalety czy chce Cię pocieszyć, gdy z jakiegoś powodu płaczesz i jest Ci smutno), powinien zapytać o zgodę. Pamiętaj, że zawsze możesz odmówić.

3. Nie ma znaczenia, czy osoba, która Cię krzywdzi, to dorosły czy dziecko – nie bój się mówić, że ktoś Cię skrzywdził.
4. Traktuj innych tak, jak sam chciałbyś, aby Cię traktowano. Nie obrażaj innych, nie wyzywaj, nie używaj wulgarnych słów, nie wyśmiewaj itd.
5. Zwracaj się do pracowników Biblioteki używając słów „Pan/Pani”, nie zapraszaj ich do znajomych na Facebooku czy Instagramie, nie podawaj im swojego numeru telefonu czy maila (chyba, że zapyta Cię o to bibliotekarz przy ladzie bibliotecznej podczas wypożyczenia zbiorów).
6. Gdy uczestniczysz w wydarzeniach, które odbywają się w bibliotekach, pracownicy mogą robić Ci zdjęcia w celu promocji i dokumentacji imprezy. Jeśli się na to nie zgadzasz, poproś rodzica, by podczas zgłoszenia na wydarzenie nie wyraził zgody na publikację Twojego wizerunku.
7. Pamiętaj, że w przypadku zdjęć grupowych nawet sprzeciw rodzica nie wystarczy i zdjęcie, na którym jesteś widoczny, może zostać opublikowane przez Bibliotekę.
8. Gdy korzystasz z Internetu, zachowaj ostrożność. Nie instaluj samodzielnie żadnych programów, nie odwiedzaj stron dla dorosłych, a jeśli przypadkiem trafisz na treści, które wzbudzą Twój niepokój, poinformuj o tym dyżurującego bibliotekarza. Zgłaszaj każdą nieprawidłowość w działaniu sprzętu komputerowego.
9. Słuchaj poleceń pracowników Biblioteki. Jeśli się z nimi nie zgadzasz, wytłumacz dlaczego.

Informacja, gdzie szukać pomocy:

Prawo zabrania stosowania przemocy i krzywdzenia swoich bliskich. Jeżeli Ty lub ktoś z Twoich bliskich jest osobą doznającą przemocy domowej, reaguj. Wezwij Policję, dzwoniąc na **numer alarmowy 112**.

Możesz także zwrócić się po pomoc do podmiotów i organizacji realizujących działania na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej.

Pomogą Ci:

- Ośrodki pomocy społecznej – w sprawach socjalnych, bytowych i prawnych.
- Powiatowe centra pomocy rodzinie – w zakresie prawnym, socjalnym, terapeutycznym lub udzielą informacji na temat instytucji lokalnie działających w tym zakresie w Twojej miejscowości.

- Ośrodki interwencji kryzysowej i Ośrodki wsparcia – zapewniając schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, udzielą Ci pomocy i wsparcia w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej, a także opracują plan pomocy.
- Specjalistyczne ośrodki wsparcia dla osób doznających przemocy domowej – zapewniając bezpłatne całodobowe schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, oraz udzielą Ci kompleksowej, specjalistycznej pomocy w zakresie interwencyjnym, terapeutyczno-wspomagającym oraz potrzeb bytowych.
- Okręgowe ośrodki i lokalne punkty działające w ramach Sieci Pomocy Pokrzywdzonym Przepęstwem – zapewniając profesjonalną, kompleksową i bezpłatną pomoc prawną, psychologiczną, psychoterapeutyczną i materialną.
- Sądy opiekuńcze – w sprawach opiekuńczych i alimentacyjnych.
- Placówki ochrony zdrowia – np. pomagając uzyskać zaświadczenie lekarskie o doznanych obrażeniach.
- Komisje rozwiązywania problemów alkoholowych – podejmując działania wobec osoby nadużywającej alkoholu.
- Punkty nieodpłatnej pomocy prawnej – w zakresie uzyskania pomocy prawnej.

Możesz zadzwonić do:

- **Ogólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” tel. 800 12 00 02**
– uzyskasz wsparcie, pomoc psychologiczną, informacje o możliwościach uzyskania pomocy najbliższej miejsca zamieszkania.
- **Policyjny telefon zaufania dla osób doznających przemocy domowej nr 800 120 226** (linia bezpłatna przy połączeniu z telefonów stacjonarnych) czynny w dni robocze w godzinach 09:30-15:30; od godz. 15:30 do 9:30 włączony jest automat).
- **Ogólnokrajowej Linii Pomocy Pokrzywdzonym tel. +48 222 309 900** przez całą dobę można anonimowo uzyskać informacje o możliwości uzyskania pomocy, szybką poradę psychologiczną i prawną, a także umówić się na spotkanie ze specjalistami w dowolnym miejscu na terenie Polski.

Załącznik nr 1
do Standardów ochrony małoletnich
w Powiatowej Bibliotece Publicznej w Świeciu

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH
W POWIATOWEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W ŚWIECIU**

ŚWIECIE, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(forma zatrudniania/stanowisko)

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Powiatowej Bibliotece Publicznej w Świeciu i przyjmuję je do stosowania.

.....
(podpis)

Załącznik nr 2
do Standardów ochrony małoletnich
w Powiatowej Bibliotece Publicznej w Świeciu

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko małoletniego		
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 małoletniego	data	opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<p>zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa;</p> <p>wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny inny rodzaj interwencji - jaki?</p>	

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli Biblioteka uzyskała informacje	

Załącznik nr 3
do Standardów ochrony małoletnich
w Powiatowej Bibliotece Publicznej w Świeciu

Monitoring polityki – ankieta dla personelu

Oceń (w skali od 1 do 10) swoją znajomość polityki ochrony dzieci (1 - niska, 10 - wysoka)	
Jak oceniasz (w skali od 1 do 10) poziom znajomości polityki ochrony dzieci wśród personelu? (1 - niski, 10 - wysoki)	
Oceń (w skali od 1 do 10) swoją umiejętność rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci (1 - niska, 10 - wysoka)	
Jak oceniasz (w skali od 1 do 10) umiejętność innych członków personelu rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci? (1 - niskie, 10 - wysokie)	
Oceń (w skali od 1 do 10) swoją znajomość procedur reagowania na symptomy krzywdzenia dzieci (1 - niska, 10 - wysoka)	
Jak oceniasz (w skali od 1 do 10) znajomość wśród personelu procedur reagowania na symptomy krzywdzenia dzieci (1 - niska, 10 - wysoka)	
Czy w Twojej ocenie konieczne jest podniesienie znajomości obowiązującej polityki ochrony dzieci wśród personelu? Jeśli tak, zaznacz w jakim obszarze.	<ol style="list-style-type: none">1. zasad bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi2. zasad bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi3. zasad bezpiecznych relacji pomiędzy uczestnikami wydarzeń a dziećmi

	<ol style="list-style-type: none"> 4. zasad i procedur reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka 5. zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych 6. zasad dostępu dzieci do Internetu i bezpieczeństwa online
<p>Czy w Twojej ocenie konieczne jest podniesienie znajomości obowiązującej polityki ochrony dzieci wśród dzieci? Jeśli tak, zaznacz w jakim obszarze.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. zasad bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi 2. zasad bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi 3. zasad bezpiecznych relacji pomiędzy uczestnikami wydarzeń a dziećmi 4. zasad i procedur reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka 5. zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych 6. zasad dostępu dzieci do Internetu i bezpieczeństwa online
<p>Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie w placówce polityki ochrony dzieci? Jeśli tak - jakie zasady zostały naruszone (odpowiedz opisowo)</p>	
<p>Czy zostały wówczas podjęte przez Ciebie jakieś działania? Jeśli tak - jakie, jeśli nie - dlaczego? (odpowiedz opisowo)</p>	
<p>Co w Twojej ocenie szczególnie się sprawdza w polityce ochrony dzieci? Które zasady są trudne do realizacji? Zaproponuj zmiany i szkolenia.</p>	

Załącznik nr 4
do Standardów ochrony małoletnich
w Powiatowej Bibliotece Publicznej w Świeciu

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i/lub państwo obywatelstwa:

1.

2.

oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych/oświadczenie o niekaralności.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

....., dnia..... r.

.....

Podpis