

**STANDARY OCHRONY MAŁOLETNICH
W GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ
W BRUDZENIU DUŻYM**



**Gminna Biblioteka Publiczna
w Brudzeniu Dużym**

Spis treści:

Akty prawne	1
Preambuła	2
Rozdział I	
Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci	4
Rozdział III	
Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.....	5
Rozdział IV	
Zasady ochrony wizerunku dziecka.....	6
Rozdział V	
Zasady dostępu dzieci do internetu.....	7
Rozdział VI	
Monitoring stosowania <i>standardów</i> ; <i>osoby odpowiedzialne</i>	7
Rozdział VII	
Postanowienia końcowe	7

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnej Bibliotece Publicznej w Brudzeniu Dużym:

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
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);
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
4. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
5. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez Gminną Bibliotekę Publiczną w Brudzeniu Dużym jest bezpieczeństwo czytelników, w tym dzieci. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, etyki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Standardy Ochrony Małoletnich obejmują pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Brudzeniu Dużym, a także osoby zatrudnione w ramach umów cywilnoprawnych, animatorów, autorów.
2. Za małoletniego uważa się osobę poniżej 18. roku życia.
3. Rodzic lub opiekun dziecka jest uprawniony do jego reprezentowania zgodnie z dobrem dziecka i interesem społecznym. Jeśli władza rodzicielska przysługuje obojgu rodzicom, każdy z nich ma prawo do reprezentowania dziecka. O istotnych sprawach dziecka rodzice rozstrzygają wspólnie. Kiedy mówimy o zgodzie rodzica/ opiekuna należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. W przypadku braku porozumienia między rodzicami, zostają oni poinformowani o konieczności rozstrzygnięcia przez sąd opiekuńczy.
4. Krzywdzenie małoletniego – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Pracownicy biblioteki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy biblioteki i podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w bibliotece.

Załącznik nr 1

5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. **Załącznik nr2.**

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

§ 3.

1. W przypadku podejrzenia lub posiadania informacji dotyczących krzywdzenia małoletniego pracownik niezwłocznie informuje dyrektora biblioteki i sporządza notatkę służbową.
2. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzieleniu mu wsparcia jest dyrektor biblioteki lub wyznaczony przez niego pracownik. Dyrektor biblioteki przy współpracy ze szkołą może powiadomić psychologa szkolnego o zaistniałym zdarzeniu, policję, inne służby.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez bibliotekę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, powiadomienie rodziców, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki,
4. Dyrektor biblioteki lub wyznaczony przez niego pracownik wzywa rodziców małoletniego i w ich obecności przekazuje informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji, a także o dalszych krokach, jakie podejmuje biblioteka. Z tego spotkania sporządza się notatkę.

§ 4.

1. Informujemy opiekunów o obowiązku biblioteki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, gminny ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
2. Po poinformowaniu opiekunów dyrektor biblioteki lub wyznaczony pracownik składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brudzeniu Dużym lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
4. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka.

§ 5.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji - **Załącznik nr 3**.
2. Wszyscy pracownicy biblioteki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 6.

1. Biblioteka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Biblioteka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Upublicznienie przez pracownika biblioteki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka - **Załącznik nr 4**.

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 7.

W bibliotece dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika.

W przypadku gdy dostęp do Internetu realizowany jest pod nadzorem pracownika jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. W bibliotece z dziećmi przeprowadzane są zajęcia, pogadanki na temat bezpiecznego korzystania z Internetu. W pomieszczeniu bibliotek obowiązuje zakaz używania telefonów, wyjątek stanowią nagłe sytuacje, w których za zgodą dyrektora lub pracownika istnieje możliwość użycia telefonu.

Rozdział VI

Monitoring stosowania *standardów*; *osoby odpowiedzialne*

§ 8.

- 1 Dyrektor GBP w Brudzeniu Dużym odpowiada za politykę ochrony dzieci w placówce.
- 2 Dyrektor jest osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki w zakresie Standardów Ochrony Małoletnich. Po zapoznaniu się pracowników z dokumentem, przeprowadza on spotkanie z pracownikami w celu omówienia standardów i ich stosowania. Każdy pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami.
- 3 Dyrektor biblioteki powołuje osobę/pracownika odpowiedzialną za monitorowanie i aktualizację standardów oraz reagowanie na sygnały ich naruszenia i prowadzenie rejestru zgłoszeń. Aktualizacji dokonuje nie rzadziej niż 2 lata, a w sytuacji zmiany przepisów niezwłocznie po ich wejściu w życie.
4. Dyrektor placówki wprowadza do Standardów Ochrony Małoletnich niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom biblioteki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie dokumentu.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 9.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników biblioteki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej biblioteki i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie GBP w Brudzeniu Dużym, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem

GBP w Brudzeniu Dużym

1. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i indywidualne potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy i nieprzyzwoitych działań wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie werbalnej czy niewerbalnej (bicie, popychanie, szturchanie, szczypanie, poniżanie w jakikolwiek sposób, zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie).
2. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
3. Nie wolno 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, groźba).
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Pracując z małoletnim należy pamiętać o zachowaniu odpowiedniego dystansu fizycznego i nie podejmowaniu interakcji, które mogłyby zostać uznane za fizyczne i nie podejmowaniu interakcji, które mogłyby zostać uznane za nieprzyzwoite lub niestosowne.
6. Traktuj małoletnich równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. Unikaj faworyzowania dzieci.
7. Zakazane jest inicjowanie lub odpowiadanie na jakiegokolwiek relacje o charakterze miłosnym lub seksualnym dotyczące małoletnich, w tym poprzez działania za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacyjnych (m.in. media społecznościowe, komunikatory internetowe, platformy, wiadomości sms/mms). Zakazane jest promowanie, rozpowszechnianie, udostępnianie małoletniemu treści o charakterze erotycznym lub pornograficznym.
8. Nie można utrzymywać wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych.
9. 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.
10. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań /lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym dyrektora /pracownika.
11. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników biblioteki. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w GBP w Brudzeniu Dużym

1. Zapoznanie się z danymi kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez bibliotekę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Biblioteka zadba, aby osoby zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. W każdym przypadku biblioteka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.
4. Dyrektor biblioteki pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym:
6. Wydruk z Rejestru jest przechowywany w aktach osobowych pracownika.
7. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 18 a i art. 207 Kodeksu Karnego oraz w ustawie z dnia 2 lipca 2005 roku, o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
8. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
9. 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 wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego, w art. 18 a i art. 207 Kodeksu Karnego oraz w ustawie z dnia 2 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
10. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: *Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony dzieci**

.....

miejsce i data

Janr 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.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w GBP w Brudzeniu Dużym i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

podpis

Karta interwencji

1.Imię i nazwisko dziecka		
2.Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3.Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4.Opis działań podjętych przez dyrektora lub pracownika	Data	Działania
5.Spotkanie z opiekunem dziecka	Data	Działania
6.Forma podjętej interwencji (zaznaczyć właściwe)	<i>Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa</i>	
	<i>Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny do sądu</i>	
	<i>Inny rodzaj interwencji. Jaki?</i>	
7.Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8.Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli biblioteka uzyskała informacje o wynikach/ działaniach biblioteki/ działania rodziców	Data	Działanie

Załącznik nr 4

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w GBP w Brudzeniu Dużym

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

1. W działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków małoletnich.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni są poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku. Rodzice/opiekunowie prawni wyrażają pisemnie zgodę na wykorzystanie wizerunku ich dziecka
5. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska.
6. Rezygnacja z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych).
7. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranium muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
8. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
9. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie pracownika

W związku z art.22 b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym w brzmieniu od 15 lutego 2024 r. (tj. Dz. U. z 2023 poz. 1304 ze zm.) oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich wprowadzonymi w GBP w Brudzeniu Dużym, którego jestem pracownikiem.

.....

Monitoring standardów – ankieta

	Tak	Nie
Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w naszej bibliotece?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować w bibliotece naruszenie zasad zawartych w <i>Standardach Ochrony Małoletnich</i> przez innego pracownika?		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
Czy podjąłeś/ aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/ sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich (odpowiedź opisowa)		

