

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 2/2024 z dnia 01.07.2024 r.

Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Adama Tomaszewskiego w Kościanie

Standardy Ochrony Małoletnich w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Adama Tomaszewskiego w Kościanie

1 lipca 2024

(data wprowadzenia)

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Kościanie

Dariusz Łukaszeński

(podpis)

Akty prawne

na których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Adama Tomaszewskiego w Kościanie to:

- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
- 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);
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Poradnik Fundacji „Dajemy Dzieciom siłę”.

Cel

zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim, dbanie o ich dobro z uwzględnieniem ich potrzeb oraz podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

Standardy Ochrony Małoletnich w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Adama Tomaszewskiego w Kościanie.

Pracownicy biblioteki, podejmując działania dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie, traktują go z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie, przez personel biblioteki, jakiegokolwiek formy przemocy wobec małoletnich. Pracownicy realizując powyższe działania, postępują w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci oraz określa zasady zmniejszenia rozmiaru skutków - gdy do krzywdzenia dziecka doszło – poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w bibliotece, za bezpieczeństwo dzieci uczęszczających i odwiedzających bibliotekę.

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce zostały umieszczone na jej stronie internetowej. Wprowadzone zasady są szeroko promowane wśród personelu, rodziców i dzieci uczęszczających na zajęcia realizowane przez placówkę.

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Ilekroć w Standardach jest mowa o:

1. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. dr. Adama Tomaszewskiego w Kościanie;
2. **personelu, pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusza i stażystę w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Adama Tomaszewskiego w Kościanie;
3. **bibliotece/ instytucji/ placówce** – należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną im. Adama Tomaszewskiego w Kościanie;
4. **partnerze** – należy przez to rozumieć osoby współpracujące z Biblioteką przy organizacji wydarzeń kulturalno-edukacyjnych;
5. **małoletnim** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18-tego roku życia;
6. **opiekunie małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego rodzica lub opiekuna prawnego;
7. **zgodzie 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;
8. **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 zaniedbywanie.
9. **danych osobowych małoletniego** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

§ 2

1. Standardy ochrony małoletnich to zasady dotyczące zabezpieczenia dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy.
2. Standardy ochrony małoletnich określają:
 - 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a personelem biblioteki w szczególności zachowania niedozwolone wobec dzieci;
 - 2) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka;
 - 3) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, zawiadamianie sądu opiekuńczego;
 - 4) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
 - 5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu biblioteki do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz

- sposób dokumentowania tej czynności;
- 6) zasady i sposób udostępniania opiekunom oraz dzieciom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
 - 7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielenie mu wsparcia;
 - 8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka;
 - 9) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
 - 10) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
 - 11) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci oraz utrwalonymi w innej formie;
 - 12) zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia.
3. Standardy sporządza się, mając na względzie konieczność ich zrozumienia przez dzieci.
 4. Biblioteka ma obowiązek raz w roku kalendarzowym dokonywać udokumentowanej oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami;
 5. Biblioteka udostępnia standardy na swojej stronie internetowej oraz umieszcza w widocznym miejscu w swoim lokalu, w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla dzieci. Wersja skrócona zawiera tylko informacje istotne dla dzieci.

ROZDZIAŁ 2

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH I ICH CHARAKTERYSTYKA

§ 3

Biblioteka ustala następujące standardy ochrony dzieci:

- 1) Polityka - biblioteka ustanowiła i wprowadziła w życie politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem jako akt wykonawczy do standardów;
- 2) Personel - biblioteka monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci;
- 3) Procedury - w bibliotece funkcjonują zasady ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz procedury zgłaszania podejrzenia i podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka;
- 4) Monitoring - biblioteka monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony małoletnich.

§ 4

I. Standard „Polityka” oznacza, że:

- 1) dyrektor biblioteki zatwierdził dokument „Standardy ochrony małoletnich”, odpowiada za ich wdrażanie i nadzorowanie;

- 2) Polityka ochrony małoletnich to załącznik do standardów i jako akt wykonawczy jest realizacją wszystkich ustalonych dla biblioteki standardów;
- 3) Polityka ochrony małoletnich jasno i kompleksowo określa zasady i procedury obowiązujące w bibliotece, których celem jest ochrona dzieci przed krzywdzeniem;
- 4) Procedury dotyczą całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów a także wolontariuszy).
- 5) dyrektor biblioteki wyznaczył osoby odpowiedzialne za wdrażanie dokumentu, o którym mowa w punkcie 1 oraz ich zadania;
- 6) „Standardy ochrony małoletnich” są opublikowane i szeroko promowane wśród personelu, rodziców i dzieci.

II. Standard „Personel” oznacza, że:

- 1) w ramach rekrutacji członków personelu pracujących z małoletnimi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz ich kompetencje;
- 2) biblioteka pozyskuje na temat personelu dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskuje oświadczenia personelu 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;
- 3) określone są zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie placówki są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem;
- 4) placówka zapewnia swoim pracownikom dostęp do wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i udzielenia pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - odpowiedzialności prawnej pracowników, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
- 5) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania

III. Standard „Procedury” oznacza, że:

- 1) 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.
- 2) placówka wypracowała procedury, które określają jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu placówki, członków rodziny, rówieśników i obcych osób ,
- 3) placówka dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (sąd rodzinny, policja, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom,
- 4) w placówce wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania

pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania.

IV. Standard „Monitoring” oznacza , że:

- 1) „Standardy ochrony małoletnich” są analizowane raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji będących zagrożeniem bezpieczeństwa dzieci, oraz w miarę potrzeb aktualizowane i doskonalone;
- 2) analizy „Standardów ochrony małoletnich” dokonuje powołany przez dyrektora zespół ds. standardów ochrony małoletnich składający się z przedstawicieli pracowników,
- 3) zespół ds. standardów ochrony dzieci przygotowuje krótki raport zawierający wnioski i rekomendacje dotyczące doskonalenia działań na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem i przedstawia dokument dyrektorowi biblioteki;
- 4) w miarę potrzeb zespół w uzgodnieniu z dyrektorem dokonuje zmian w „Standardach ochrony małoletnich”.

ROZDZIAŁ 3

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

§ 5

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach swoich obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami dziecka, jednocześnie informując o dostępnej ofercie wsparcia a także próbują zmotywować ich do szukania pomocy dla siebie.
3. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko ustalone w placówce.
4. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY REAGOWANIA NA PRZYPADKI PODEJRZENIA, ŻE MAŁOLETNI DOŚWIADCZA KRZYWDZENIA. PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA

§ 6

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na dobrostan dziecka oraz czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku podjęcia przez personel biblioteki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek sporządzenia podpisanej przez siebie notatki dotyczącej tej sytuacji ze wskazaniem dziecka, krótkiego opisu i daty oraz przekazania tej informacji do koordynatora ds. standardów ochrony dzieci i poinformowania o tym fakcie dyrektora biblioteki.
3. Koordynator ds. standardów ochrony dzieci jest odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia dziecka oraz zdarzeniach zagrażających dziecku, a także za udzielanie dziecku wsparcia. Osoba ta prowadzi kartę każdej interwencji – załącznik nr 3 oraz rejestr interwencji – załącznik nr 4.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - 2) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku placówka;
 - 3) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba;
 - 4) ewentualne zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia, w tym zaniedbania do odpowiedniej instytucji przez koordynatora ds. standardów ochrony dziecka.

§ 7

1. W przypadkach podejrzenia poważnych zdarzeń np. dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego, dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: dyrektor, koordynator ds. standardów ochrony dziecka, specjaliści, pedagog/psycholog (jeśli jest w placówce zatrudniony) oraz inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku
2. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające oraz w celu przedstawienia obowiązujących procedur. Informacje te są wpisane do karty interwencji.
3. Dyrektor informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji - prokuratura, policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego w celu uruchomienia procedury „Niebieskie Karty” - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
4. Po poinformowaniu opiekunów o ww. czynnościach, dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do odpowiedniej instytucji, o której mowa w ust. 3.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

6. W przypadku każdej interwencji związanej z krzywdzeniem dziecka, personel biblioteki ma obowiązek zachować tajemnicę, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

ROZDZIAŁ 5

PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W INTERNECIE

§ 8

Małoletni posiadający kartę biblioteczną mają możliwość korzystania z Internetu. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małych przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Przede wszystkim placówka instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające. Na terenie placówki obowiązują zasady bezpiecznego korzystania z Internetu, które stanowią Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.

1. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem bibliotekarza.
2. Bibliotekarz jest zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
3. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy stanowiskach komputerowych.
4. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu (informatyk) w porozumieniu z dyrektorem zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA I DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

§ 9

1. Jednostka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka oraz najwyższe standardy ochrony danych osobowych małych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dane osobowe małego podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

3. Pracownik ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
4. Dane osobowe małoletniego są udostępnione wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowi Załącznik nr 6 do niniejszych Standardów.
6. Pracownikowi biblioteki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie biblioteki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
7. Upublicznienie przez pracownika biblioteki wizerunku dziecka wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. W celu uzyskania zgody pracownik musi skontaktować się z opiekunem dziecka i uzyskać od niego zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystany ten wizerunek (np. na stronie internetowej placówki).
8. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

ROZDZIAŁ 7

MONITORING STOSOWANYCH STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM

§ 10

1. Strategia wdrożeniowa standardów to proces obejmujący następujące elementy:

- 1) powołanie przez dyrektora zespołu ds. standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w skład którego wchodzi Magdalena Bartkowiak specjalista ds. administracji i Barbara Leśniak instruktor ds. bibliotek w powiecie. Zadaniem zespołu jest opracowanie kompleksowego dokumentu „Standardy Ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”. Koordynatorem ds. standardów ochrony małoletnich zostaje Magdalena Bartkowiak.
- 2) analiza, zatwierdzenie i podpisanie „Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”.

3) wdrożenie całego dokumentu poprzez wydanie odpowiedniego Zarządzenia dyrektora, zobowiązującego do zapoznania się z tym dokumentem i bezwzględnego stosowania przez personel biblioteki.

§ 11

2. Osoby wyznaczone przez dyrektora jednostki są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na zgłaszane sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.

3. Koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników, raz w roku, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.

4. Ankieta monitorująca stanowi załącznik nr 7 do niniejszych Standardów.

5. Na podstawie przeprowadzonej ankiety sporządza się raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi jednostki.

6. Dyrektor na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom i rodzicom/opiekunom dzieci.

ROZDZIAŁ 8

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 12

1. Niniejsze Standardy ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie placówki również w wersji skróconej przeznaczonej dla dzieci, a także zamieszczenie na stronie internetowej placówki.

Załączniki do Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Załącznik nr 1 - Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

Załącznik nr 2 - Zasady bezpiecznej relacji personel-dziecko oraz dziecko-dziecko

Załącznik nr 3 – Karta interwencji

Załącznik nr 4 – Rejestr interwencji

Załącznik nr 5 – Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu

Załącznik nr 6 – Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci

Załącznik nr 7 - Ankieta monitorująca

Załącznik nr 8 - Oświadczenie personelu o znajomości i stosowaniu Standardów Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Dyrektor w toku rekrutacji pozyskuje dane osobowe, kwalifikacyjne kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dziecka i szacunek do ich godności.
2. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi, w tym kwalifikacje odpowiednie do zajmowanego stanowiska lub kompetencje i uprawnienia do realizacji innych zadań.
3. Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić (po wyrażeniu zgody przez kandydata/kandydatkę).
4. Dyrektor przed zatrudnieniem uzyskuje dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnionej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, lub opieką nad dziećmi dyrektor jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnioną w Rejestrze Sprawców Przestępstw 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**, by móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki. Aby sprawdzić osobę w rejestrze, dyrektor potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- imię i nazwisko,
- data urodzenia,
- PESEL,
- nazwisko rodowe,
- imię ojca,
- imię matki.

Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

Załącznik nr 2 – Zasady bezpiecznej relacji personel-dziecko

Personel traktuje dzieci z szacunkiem oraz uwzględnia ich godność i indywidualne potrzeby. Personel traktuje dzieci równo bez względu na ich płeć, sprawność lub niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy i religijny.

I. Relacja personel-dziecko

1. W komunikacji z dziećmi pracownik zobowiązany jest :

- a) zachować szacunek i cierpliwość,
- b) słuchać dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji
- c) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli zachodzi potrzeba porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi jednocześnie będąc w zasięgu wzroku innych, można też poprosić inną osobę z personelu o obecność podczas tej rozmowy,
- d) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażując i traktować równo wszystkie dzieci.

2. Pracownikowi zabrania się:

- a) obrażania dziecka i jego zawstydzania, lekceważenia i upokarzania,
- b) podnoszenia głosu na dziecko lub krzyczenia na niego w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka/dzieci,
- c) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych
- d) zachowania się wobec dzieci w sposób nieodpowiedni, niestosowny (używanie wulgarnych słów, gestów i żartów), czynienie obraźliwych uwag, nawiązywania w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywania wobec dzieci relacji władzy i przewagi fizycznej (przymuszanie, groźby).
- e) zabrania się utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalania wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów
- f) przyjmowania pieniędzy, prezentów od małoletnich a także od rodziców/opiekunów dzieci
- g) wchodzenie w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i

prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych (nie dotyczy to okazjonalnych prezentów składkowych czy kwiatów bądź drobnych upominków)

II. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Wszelkie przemocowe działania wobec dzieci są niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których kontakt fizyczny z dzieckiem może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, ma to miejsce w sytuacji kiedy jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie:

a) ze względu na smutek dziecka, tęsknotę za opiekunem,

b) gdy jest ochroną przed upadkiem, atakiem lub inną szczególną sytuacją (napadem złości i fizyczną agresją) oraz zachowań zagrażających dziecku lub innym dzieciom.

2. Personel biblioteki kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka oraz pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (przytulenie) zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie. Ponadto personel musi być zawsze przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

3. Personel biblioteki musi zachować 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 personel musi reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

4. Personelowi nie wolno:

a) bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka

b) dotykania dziecka w sposób, w który może być uznany za nieprzystoity lub niestosowny

c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawanie walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

5. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny fizyczny kontakt z dzieckiem. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu lub korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w bibliotece.

III. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

1. Kontakt z dziećmi uczęszczającymi do biblioteki powinien odbywać się wyłącznie w godzinach jej funkcjonowania i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych)
3. Jeśli zachodzi taka potrzeba, jedyną właściwą formą komunikacji zarówno z dziećmi jak ich rodzicami/opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. 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/opiekunów.

IV. Relacja dziecko-dziecko

1. Pracownicy biblioteki mają obowiązek zapewniać dzieciom poczucie bezpieczeństwa w czasie ich przebywania w placówce. Podczas zajęć grupowych z dziećmi personel biblioteki tak dobiera tematykę zajęć by przekazywać dzieciom takie wartości jak: szacunek, współdziałanie, akceptacja, tolerancja i odpowiedzialność.
2. Dzieci uczestniczące w zajęciach organizowanych przez bibliotekę w relacjach z innymi dziećmi powinny przestrzegać zasad:
 - a) wspólnie bawić się z innymi, nie krzywdzić innych dzieci
 - b) nie sprawiać innym dzieciom przykrości
 - c) nie przezywać dzieci i nie wyśmiewać
 - d) starać się pomagać innym dzieciom w razie konieczności
 - e) okazywać zrozumienie dla odmiennego wyglądu, kultury.
3. W sytuacji niewłaściwego zachowania dziecka wobec innych uczestników zajęć bibliotekarz podejmuje następujące działania:
 - a) przeprowadza z dzieckiem rozmowę (w obecności rodzica lub opiekuna grupy gdy jest to np. grupa przedszkolna)

b) w przypadku uszkodzenia ciała innego dziecka, bibliotekarz informuje o zdarzeniu rodziców/opiekunów oraz dyrektora placówki

V. Bezpieczeństwo online

1. Pracownik jest świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to odwiedzania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może on spotkać uczniów/uczennice (będących czytelnikami biblioteki), obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to zarówno dzieci jak ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
3. W trakcie zajęć z dziećmi pracownik zobowiązany jest wyłączać prywatny telefon komórkowy.

Załącznik nr 3 – Karta interwencji

1. Numer karty.....

2. Data założenia karty.....

3. Dane dziecka.....

4. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

.....
.....
.....

5. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia dziecka

.....

6. Data i opis działania podjętych przez koordynatora ds. standardów ochrony dzieci

Data	Działanie

7. Spotkania z opiekunami dziecka

Data	Opis spotkania	Podpis koordynatora

8. Forma podjętej interwencji (należy podkreślić właściwe)

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
- wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny
- inny rodzaj interwencji, jaki?

.....

9. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu do którego zgłoszono interwencję)

Data	Nazwa organu

10. Wyniki interwencji, działania organów (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach)

Data	Nazwa organu	Podjęte działania

.....

Podpis dyrektora placówki

Załącznik nr 4 – Rejestr interwencji

[illegible]

Załącznik nr 5 – Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Sieć internetowa biblioteki jest zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację nowoczesnego oprogramowania.
5. Osoby korzystające z komputerów w jednostce są wpisywane do rejestru odwiedzin co pozwala na ewentualne zweryfikowanie w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści w komputerach. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzania niebezpiecznych treści, pracownik przekazuje dyrektorowi placówki, który powiadamia rodziców dziecka o zaistniałej sytuacji. Pracownik i dyrektor przeprowadzają z dzieckiem rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeśli w wyniku tej rozmowy dyrektor uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
6. Jednostka posiada regulamin korzystania z Internetu przez dzieci.
7. Dzieci korzystają z komputerów w placówce pod nadzorem pracownika, który ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Ponadto placówka posiada i udostępnia materiały edukacyjne dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

Załącznik nr 6 - Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci.

1. Wszelkie działania polegające na utrwalaniu, używaniu i publikowaniu na stronie biblioteki wizerunków dzieci są szczegółowo analizowane i mają na celu celebrowanie sukcesów i osiągnięć dzieci a także dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
2. Przed publikacją zdjęcia lub nagrania utrwalającego wizerunek dziecka personel uzyskuje pisemną zgodę rodziców/opiekunów dzieci a także ważne jest dla nas uzyskanie zgody samych dzieci.
3. Dane osobowe i wizerunek dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w przepisach prawa. Dane te nie są udostępniane nieupoważnionym podmiotom. Biblioteka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka. Personelowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dzieci na terenie biblioteki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna.
4. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół bądź fragment całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica/opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Biblioteka nie podpisuje zdjęć i nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska, jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używane jest tylko imię.
6. Zasady pozwalające na zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć dzieci
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu lub nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia lub nagrania nie jest dla dziecka ośmieszająca i poniżająca, nie ukazuje dziecka w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia oraz nagrania dzieci powinny koncentrować się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie a nie pojedyncze osoby pokazujące z bliska twarz dziecka.
7. W sytuacjach, w których biblioteka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, przyjmuje się następujące zasady:
 - a) dzieci i opiekunowie zawsze będą informowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
 - b) zgoda opiekunów na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta na piśmie oraz dziecko wyrazi taką zgodę ustnie,

c)w sytuacji gdy rejestrowanie wydarzenia zostanie zlecone osobie z zewnątrz np. fotograf/kamerzysta wówczas biblioteka zadba o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania wytycznych,
- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora podczas wydarzenia,
- niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu biblioteki,
- poinformowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia,
- upewnienie się, że rodzice/opiekunowie wyrazili zgodę na rejestrowanie wizerunku dziecka.

8. W sytuacjach kiedy rodzice/opiekunowie rejestrują wizerunki dzieci podczas wydarzenia do swojego prywatnego użytku, biblioteka przed wydarzeniem informuje obecnych o tym, że:

- a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć lub nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby (rodziców/opiekunów w przypadku dzieci)
- b) zdjęcia i nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznych ani na serwerach otwartych, chyba że rodzice/opiekunowie wyrażą na to zgodę
- c) przed publikacją zdjęcia/nagrania w sieci warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

9. Jeśli przedstawiciele mediów (lub dowolna inna osoba) będą chcieli zarejestrować organizowane przez bibliotekę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką próbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji oraz pisemną zgodę rodziców/opiekunów na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

10. Personel biblioteki nie wypowiada się w kontakcie z mediami w sprawie żadnego dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy również sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

11. W przypadku gdy rodzice/opiekunowie nie wyrażą zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka nasza instytucja będzie respektować ich decyzję. Konieczne będzie wcześniejsze uzgodnienie z rodzicami/opiekunami w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie zidentyfikuje dziecko, aby nie utrzymywać jego wizerunku na zdjęciach a jednocześnie nie wykluczając takiego dziecka.

13. Biblioteka przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny;

a) nośniki analogowe zawierające zdjęcia/nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie w miejscu dostępnym tylko dla personelu biblioteki a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia/nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję

b) nośniki są przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych

c) biblioteka nie przechowuje materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych

d) biblioteka nie wyraża zgody na używanie przez personel osobistych urządzeń rejestrujących (takich jak: telefony komórkowe, kamery czy aparaty fotograficzne) w celu rejestrowania wizerunków dzieci, a jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja jest urządzenie rejestrujące należące do instytucji.

Załącznik nr 7 – Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Pytanie	TAK	NIE
1. Czy zna Pani/Pan standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w bibliotece?		
2. Czy zna Pani/Pan treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”?		
3. Czy potrafi Pani/Pan rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wie Pani/Pan jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło się Pani/Panu zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		

6. Jeśli zdarzyło się Pani/Panu zauważyć wyżej wymienione –jakie zasady zostały naruszone?

.....

7. Czy w związku z tym zostały podjęte przez Panią/Pana jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?

Jeśli nie, dlaczego?

.....

8. Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem?

.....

Załącznik nr 8 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

.....

Imię i nazwisko

.....

miejsowość, data

.....

Stanowisko

.....

Forma zatrudnienia lub współpracy z biblioteką

Ja, niżej podpisana/podpisany.....

Oświadczam, iż w całości zapoznałam/zapoznałem się z dokumentem „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem” obowiązującym w bibliotece i zobowiązuję się do przestrzegania ustalonych standardów oraz stosowania zasad i procedur opisanych w Standardach.

.....

podpis