

Zarządzenie Nr 3/2024
Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Fabiankach
z dnia 12 lipca 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Fabiankach

Na podstawie ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r., poz. 1606) oraz art. 22 b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r., poz.1304) zarządzam, co następuje:

1. Wprowadzam Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Gminnej Bibliotece Publicznej w Fabiankach w brzmieniu załącznika nr 1 do Zarządzenia.
2. Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zaopatrzone podpisem pracownika i datą dołącza się do akt osobowych.
4. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie internetowej GBP.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15.07.2024 r.

Kierownik
Gminnej Biblioteki
Publicznej w Fabiankach
Agnieszka Zmierzczak

Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnej Bibliotece Publicznej w Fabiankach

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.

Akty prawne, na których oparte są **Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnej Bibliotece Publicznej w Fabiankach**

- 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).

Spis treści:

Rozdział 1

Podstawowe terminy

Rozdział 2

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem

Rozdział 3

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich

Rozdział 4

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika lub inną osobę

Rozdział 5

Zasady ochrony danych osobowych małoletniego

Rozdział 6

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

Rozdział 7

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci

Rozdział 8

Monitoring stosowania standardów

Rozdział 9

Zapisy końcowe

Załączniki do Standardów Ochrony Małoletnich:

Załącznik nr 1 - Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w standardach ochrony małoletnich

Załącznik nr 2 - Karta Interwencji

Załącznik nr 3 - Monitoring Standardów - ankieta

Załącznik nr 4 - Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH – wersja skrócona

Rozdział 1

PODSTAWOWE TERMINY

§1

Ileokroć w Standardach jest mowa o:

1. **kierowniku** – należy przez to rozumieć kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Fabiankach;
2. **personelu, pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusza i stażystę w Gminnej Bibliotece Publicznej w Fabiankach
3. **Bibliotece/ instytucji** – należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Fabiankach;
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. Krzywdzeniem jest:
- przemoc fizyczna – to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała, skutkiem której mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia,
 - przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
 - przemoc seksualna – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
 - przemoc ekonomiczna – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju małoletniego, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom,
 - zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;
9. **danych osobowych małoletniego** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

Rozdział 2

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM

§ 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

1. Biblioteka dba o to, by osoby przez nią zatrudnione (w tym partnerzy pracujący na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/ stażyści/ praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy oraz były bezpieczne dla dzieci. Aby sprawdzić powyższe, 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.

Dodatkowo 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. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania swoich obowiązków, Biblioteka sprawdza osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepływstw 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.

3. Należy pobrać od kandydata/kandydatki do pracy/ wolontariusza/ stażystę/ praktykanta informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przepływstw 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 przepływstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
4. 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.
5. Należy pobrać od kandydata/ kandydatki do pracy/ wolontariusza/ stażysty/ praktykanta oświadczenie o państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej (**Załącznik nr 4**).
6. 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 o niekaralności w zakresie przepływstw 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 2023r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przepływstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego oraz toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych (**Załącznik nr 4**).
7. Pod oświadczeniami składanymi po 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.
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

Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi:

- 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 jakiejkolwiek formie; zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy oraz partnerów.
- 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.
- 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.
- 4. Pracownikowi nie wolno w obecności małoletnich niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
- 5. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
- 6. Pracownik zobowiązany jest do równego traktowania małoletnich, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
- 7. 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.
- 8. 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, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z zasadami i procedurą z Rozdziału 4.
3. W przypadku delikatnych spraw, kiedy występuje podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów, pracownik jest zobligowany do poinformowania kierownika (np. w sytuacji zauroczenia małoletniego w pracownika, bądź pracownika w małoletnim).

§ 6

1. Niedozwolone jest każde przemocowe zachowanie 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. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - 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. małeletni jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
2. małeletni kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
3. małeletni żebrze – małeletni jest głodny;
4. małeletni nie ma np. odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
5. małeletni ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
6. podawane przez małeletniego wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., małeletni często je zmienia;
7. małeletni nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
8. małeletni boi się rodzica/ opiekuna prawnego, boi się powrotu do domu;
9. małeletni wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
10. nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małeletniego);
11. małeletni cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
12. małeletni jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza itp.;
13. małeletni 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 małeletniego przez osoby trzecie, związane z Biblioteką tj. pracownicy, wolontariusze, partnerzy współpracujący z Biblioteką:

1. Jeśli pracownik podejrzewa, że małeletni doświadcza krzywdzenia przez innego pracownika lub dorosłego, niebędącego rodzicem/ opiekunem prawnych dziecka, zobowiązany jest do zapewnienia małeletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie.
2. Pracownik przekazuje informacje kierownikowi Biblioteki.
3. Kierownik zawiadamia policję pod numerem 112 lub 997 i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca.
4. Dyrektor zawiadamia rodziców lub opiekunów małeletniego 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, Kierownik powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzaną o krzywdzenie oraz innych świadków zdarzenia.
7. Podczas wszystkich form pracy z małoletnimi,

§ 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 kierownikowi Biblioteki.
3. Kierownik 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 informacje 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 i w 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.

§ 13

1. Pracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.
2. Pracownik w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.
3. 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.

§ 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 poinformowani 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. Kierownik 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 kierownikowi Biblioteki.
6. Kierownik 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 i porozmawiać o tym, co Cię spotkało.

3. 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.
4. Nie ma znaczenia, czy osoba, która Cię krzywdzi, to dorosły czy dziecko – nie bój się mówić, że ktoś Cię skrzywdził.
5. Traktuj innych tak, jak sam chciałbyś, aby Cię traktowano. Nie obrażaj innych, nie wyzywaj, nie używaj wulgarnych słów, nie wyśmiewaj itd.
6. 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).
7. 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.

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.

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 doświadczającą 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 (na terenie gminy Fabianki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej – Fabianki 4).

- 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 Przestępstwem – 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.
- **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.
- **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).

.....
(miejscowość, data)

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD
ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH**

Ja, oświadczam, że zapoznałam/em się ze
Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Gminnej Bibliotece Publicznej w Fabiankach
oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
(podpis)

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko małoletniego		
Przyczyna interwencji		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Opis działań podjętych przez personel	Data	Działanie
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	• Zawiadomienie policji • Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa • Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, dla którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji : działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli Biblioteka uzyskała informacje o wynikach / działania Biblioteki	Data	Działanie

Monitoring Standardów – ankieta

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Bibliotece?		
2. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Standardach ochrony małoletnich</i> przez innego pracownika?		
4 a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
4 b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania : jeśli tak- jakie, jeśli nie dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
5. Czy masz jakieś uwagi / poprawki/ sugestie dotyczące Standardów ochrony małoletnich? (odpowiedź opisowa)		

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

.....
(miejscowość i data)

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 (w Polsce oraz innych krajach, w których przebywałam/-am
w ciągu ostatnich 20 lat).

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Gminnej
Bibliotece Publicznej w Fabiankach i zobowiązuje się o ich przestrzeganie.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis)

