

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**obowiązujące w**

**BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W BRZEŚCIU KUJAWSKIM**

**87-880 BRZEŚĆ KUJAWSKI**

**UL. KRAKOWSKA 14B**

data wprowadzenia: 5 lutego 2024 r.

# **Standardy Ochrony Małoletnich**

**obowiązujące**

**w Bibliotece Publicznej w Brześciu Kujawskim**

(Przyjęte Zarządzeniem nr 2/2024 Dyrektora Biblioteki Publicznej w Brześciu Kujawskim z dnia 5 lutego 2024 r. w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Bibliotece Publicznej w Brześciu Kujawskim)

## **CEL**

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

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Biblioteki Publicznej w Brześciu Kujawskim jest działanie dla dobra dziecka/małoletniego i w jego najlepszym interesie. Pracownicy Biblioteki traktują dziecko/małoletniego z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka/małoletniego przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy Biblioteki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Dobro i bezpieczeństwo dzieci/małoletnich jest priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Biblioteki na rzecz dzieci/małoletnich.

Niniejszy system ochrony dzieci/małoletnich przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci/małoletnich, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku/małoletniemu oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Bibliotece za bezpieczeństwo dzieci/małoletnich, korzystających z usług Biblioteki. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Biblioteki. Są szeroko promowane wśród wszystkich pracowników, rodziców i dzieci/małoletnich uczęszczających na zajęcia realizowane przez Bibliotekę oraz poprzez korzystających z innych form współpracy z Biblioteką. Poszczególne grupy dzieci/małoletnich są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

## **Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich:**

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.);

- 1) 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);
- 2) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
- 3) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
- 4) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym ( t.j. Dz. U. 2023.1304 t.j. z dnia 2023.07.07 ) ;
- 5) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1089 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);

## **Rozdział I**

### **Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.**

**Standard 1** – Biblioteka opracowała, przyjęła i wdrożyła do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich.

- a) Dotyczy ona całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy – na wszystkich szczeblach Biblioteki).
- b) Organ zarządzający Biblioteką zatwierdził Standardy, a za ich wdrażanie i nadzorowanie odpowiada kierownictwo Biblioteki.
- c) Kierownictwo Biblioteki wyznaczyło osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Standardów. Rola oraz zadania tej osoby są jasno określone.
- d) Standardy ochrony małoletnich jasno i kompleksowo określają:
  - zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
  - sposób reagowania w Bibliotece na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia
  - zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko
  - zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
  - zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci
- e) Polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

**Standard 2** – Biblioteka stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, regularnie szkoli personel ze Standardów tj.:

- a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przepiępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz,

gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania 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,

b) zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Biblioteki są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,

c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia,

w zakresie:

- rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,

- procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,

- odpowiedzialności prawnej pracowników, zobowiązanych do podejmowania interwencji,

d) zasady przygotowania personelu (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami)

do edukowania:

- dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,

- rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,

e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania.

**Standard 3** – Biblioteka wdrożyła i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich.

a) Biblioteka wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu organizacji, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.

b) Biblioteka dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

**Standard 4** – Biblioteka co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności ewaluuje zapisy Standardów, konsultując się z personelem, małoletnimi i rodzicami oraz je aktualizuje.

Standardy podstawowe:

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

Standardy uzupełniające:

b) W ramach weryfikacji standardów Biblioteka konsultuje się z małoletnimi i ich rodzicami/opiekunami.

## **Rozdział II**

### **Słowniczek terminów.**

1. Dziecko/małoletni – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
3. Biblioteka – Biblioteka Publiczna w Brześciu Kujawskim i jej Filie: w Brzeziu, Wieńcu i Wieńcu Zdroju
4. Pracownik Biblioteki – każdy pracownik Biblioteki Publicznej w Brześciu Kujawskim i jej Filii w Brzeziu, Wieńcu i Wieńcu Zdroju bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
5. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
6. Instytucja/Biblioteka – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
7. Dyrektor – osoba (lub podmiot), która w strukturze organizacyjnej jednostki jest uprawniona do podejmowania decyzji.
8. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny
9. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie jednostki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
10. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
11. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
12. Standardy Ochrony Małoletnich – zwane Standardami

## **Rozdział III**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników**

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości, takich jak ochrona praw dzieci/małoletnich i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażysty) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi/małoletnimi.

3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci/małoletnich i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - wykształcenia,
  - kwalifikacji zawodowych,
  - przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki
  - zaświadczenia o niekaralności lub oświadczenia pracownika w tym zakresie do czasu otrzymania w/w zaświadczenia.
4. W każdym przypadku dyrektor musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
  - imię (imiona) i nazwisko,
  - datę urodzenia,
  - dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Ograniczeniem są w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
6. Dyrektor przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem nieograniczonym.
7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
  - imię i nazwisko,
  - data urodzenia,
  - PESEL,
  - nazwisko rodowe,
  - imię ojca, imię matki
8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

## **Rozdział IV**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka**

1. Pracownicy Biblioteki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci/małoletnich.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Biblioteki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka/małoletniego.

4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji.

## **Rozdział V**

### **Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko obowiązujących w Bibliotece**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Biblioteki jest działanie dla dobra dziecka/małoletniego i w jego najlepszym interesie. Pracownicy Biblioteki traktują dziecko/małoletniego z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka/małoletniego w jakiegokolwiek formie. Pracownicy Biblioteki realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników Biblioteki z dziećmi/małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia. (Załącznik nr 2)

#### **I. Relacje personelu**

Każdy pracownik Biblioteki jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi/małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka/małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci/małoletnich. Każdy pracownik Biblioteki zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

#### **II. Komunikacja z dziećmi/małoletnimi**

1. W komunikacji z dziećmi/małoletnimi pracownik Biblioteki zobowiązany jest:
  - zachować cierpliwość i szacunek,
  - słuchać uważnie dziecka/małoletniego i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
  - informować dziecko/małoletniego o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka/małoletniego,
  - szanować prawo dziecka/małoletniego do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko/małoletniego, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem/małoletnim na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
  - zapewniać dzieci/małoletnich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi

Biblioteki lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. Pracownikowi Biblioteki zabrania się:

- zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka/małoletniego oraz podnoszenia głosu na dziecko/małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka/małoletniego lub innych dzieci/małoletnich,
- ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka/małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci/małoletnich; obejmuje to wizerunek dziecka/małoletniego, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- zachowywania się w obecności dziecka/małoletniego 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/małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

### **III. Działania realizowane z dziećmi/małoletnimi**

1. Pracownik Biblioteki zobowiązany jest:

- doceniać i szanować wkład dzieci/małoletnich w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- unikać faworyzowania dzieci/małoletnich.

2. Pracownikowi Biblioteki zabrania się:

- nawiązywania z dzieckiem/małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci/małoletnich, jeśli dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci/małoletnich,
- proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności dzieci/małoletnich,
- przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka/małoletniego,
- wchodzenia w relacje, jakiegokolwiek zależności wobec dziecka/małoletniego lub rodziców/opiekunów dziecka/małoletniego, 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 podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem/małolatkiem przez pracownika Biblioteki lub pracownikiem przez dziecko/małolatkiem, muszą być raportowane dyrektorowi. Jeśli pracownik Biblioteki jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

#### **IV. Kontakt fizyczny z dziećmi/małolatkiem**

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec dziecka/małolatkiem jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem/małolatkiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka/małolatkiem w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka/małolatkiem, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka/małolatkiem może być nieodpowiednie wobec innego.
2. Pracownik Biblioteki zobowiązany jest:
  - kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka/małolatkiem, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko/małolatkiem lub osoby trzecie,
  - być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
  - zachować szczególną ostrożność wobec dziecka/małolatkiem, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko/małolatkiem będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik Biblioteki powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku/małolatkiem zrozumieć znaczenie osobistych granic.
3. Pracownikowi Biblioteki zabrania się:
  - bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka/małolatkiem w jakiegokolwiek inny sposób,
  - dotykania dziecka/małolatkiem w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
  - angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi/małolatkiem czy brutalne zabawy fizyczne.
4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka/małolatkiem, pracownik Biblioteki zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem/małolatkiem. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku/małolatkiem w ubieraniu się

i rozbieraniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w Bibliotece.

5. Kontakt fizyczny z dzieckiem/małoletnim musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik Biblioteki będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci/małoletnich, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

## **V. Kontakty pracownika z dzieckiem/małoletnim poza godzinami pracy**

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi/małoletnimi korzystającymi z usług lub oferty edukacyjnej Biblioteki powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi Biblioteki zabrania się zapraszania dzieci/małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi/małoletnimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi/małoletnimi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi/małoletnimi poza godzinami pracy, pracownik Biblioteki zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci/małoletni rodzice/opiekunowie dzieci/małoletnich są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci/małoletnich ich rodziców oraz opiekunów.

## **VI. Bezpieczeństwo online**

1. Pracownik Biblioteki musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to odwiedzania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika Biblioteki jest publicznie dostępny, to również dzieci/małoletni i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika Biblioteki.
2. Pracownik Biblioteki zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć edukacyjnych oraz wyłączyć na terenie placówki funkcjonalność Bluetooth.

3. Pracownikowi Biblioteki zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi/małoletnimi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

## **Rozdział VI**

### **Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko/małoletni doświadcza krzywdzenia. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka/małoletniego**

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Biblioteki podejrzenia, że dziecko/małoletni jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Biblioteki.
2. Po uzyskaniu informacji, dyrektor wzywa opiekunów dziecka/małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
3. Wyznaczona przez dyrektora osoba sporządza opis sytuacji dziecka/małoletniego w Bibliotece. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszych Standardów.
4. Na podstawie rozmów z dzieckiem/małoletnim, pracownikami Biblioteki opracowuje plan pomocy dziecku/małoletniemu.
5. Plan pomocy dziecku/małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - podjęcia przez Bibliotekę działań w celu zapewnienia dziecku/małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
  - wsparcia, jakie zaoferuje dziecku/małoletniemu Biblioteka.
6. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów dziecka/małoletniego zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.
7. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka/małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone –informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka/małoletniego na piśmie.
8. Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka/małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **Rozdział VII**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka/małoletniego i danych osobowych dzieci/małoletnich**

1. Biblioteka, uznając prawo dziecka/małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka/małoletniego, zapewnia najwyższe

- standardy ochrony danych osobowych dzieci/małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dane osobowe dziecka/małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):
    - pracownik Biblioteki ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
    - dane osobowe dziecka/małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
  3. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią *Załącznik nr 6* do niniejszych Standardów.
  4. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka/małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka/małoletniego) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
  5. Upublicznienie przez pracownika Biblioteki wizerunku dziecka/małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka/małoletniego.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

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

## **Rozdział XI**

### **Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

1. Dyrektor wyznacza panią Annę Chamrygę na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – *Załącznik nr 7* do niniejszych Standardów.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie Rejestru Zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach. Rejestr Zgłoszeń stanowi *Załącznik nr 8* do niniejszych Standardów.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród pracowników, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów. Ankieta monitorująca stanowi *Załącznik nr 4* do niniejszych Standardów.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządzają raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi.
5. Dyrektor na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom/małoletnim i ich rodzicom/opiekunom.

## **Rozdział X**

### **Przepisy końcowe**

1. Pracownicy podpisują „Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich obowiązujących w Bibliotece Publicznej w Brześciu Kujawskim”. Oświadczenie stanowi *Załącznik nr 2* do niniejszych Standardów.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez: wywieszenie na tablicy ogłoszeń w widocznym miejscu w siedzibie Biblioteki, przesłanie tekstu Standardów pracownikom drogą elektroniczną, zamieszczenie na stronie internetowej Biblioteki.

*Załącznik nr 1*  
*do Standardów Ochrony Małoletnich*

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI ZA PRZESTĘPSTWO PRZECIWKO  
WOLNOŚCI SEKSUALNEJ I OBYCZAJNOŚCI**

Brześć Kujawski, dnia .....

*miejsowość, 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.

.....

Podpis

*Załącznik nr 2*  
*do Standardów Ochrony Małoletnich*

Brześć Kujawski, dnia .....  
*miejsowość, data*

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU  
ZASAD ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNI  
OBOWIĄZUJĄCYCH W BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W BRZEŚCIU  
KUJAWSKIM**

Ja, .....

nr PESEL.....

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

.....

Podpis

**KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA**  
**w Bibliotece Publicznej w Brześciu Kujawskim**

Imię i nazwisko uczestnika		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Opis działań podjętych przez personel	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami małoletniego	Data	Działanie



Forma podjętej interwencji	Zawiadomienie policji Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa Wniosek o wgląd w sytuację rodziny Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania jednostki, działania rodziców,	Data	Działanie

**Załącznik nr 4**  
do Standardów Ochrony Małoletnich

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW**

L P	Odpowiedz na poniższe pytania	T a k	N i e
1	Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Bibliotece Publicznej w Brześciu Kujawskim?		
2	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w Bibliotece Publicznej w Brześciu Kujawskim?		
3	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego małoletniego?		
4	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia małoletniego?		
5	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w Bibliotece Publicznej w Brześciu Kujawskim „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
7	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		

JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARTÓW  
ODPOWIEDZIAŁEŚ **TAK**

NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?

NAPISZ: Jakie działania podjąłeś?

NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?

**Załącznik nr 5**  
*do Standardów Ochrony*  
*Małoletnich*

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA UCZESTNIKÓW**  
**(MAŁOLETNIICH)**

L p	Odpowiedz na poniższe pytania	T a k	N i e
1	Czy znasz standardy ochrony małoletnich ( dzieci ) obowiązujące w Bibliotece Publicznej w Brześciu Kujawskim?		
2	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3	Czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy?		
4	Czy byłeś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, opisz w poniżej tabeli jak zareagowałeś/zareagowałaś?)		
5	Czy w Twojej pracy spotkałeś się z problemem przemocy lub agresji?		

### **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNI**

Są to konkretne spisane reguły, zasady, praktyki, które gwarantują, że małoletni w Bibliotece Publicznej w Brześciu Kujawskim (dalej Jednostce) są bezpieczni, nie doznają krzywdzenia ze strony pracowników, wolontariuszy a co więcej i rówieśników. Jednostka ustanowiła i wprowadziła w życie „Standardy Ochrony Małoletnich” przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa.

1. Jednostka posiada dokument „Standardy Ochrony Małoletnich”.
2. W dokumencie Standardów przed krzywdzeniem zapisane są:
  - 1) procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny, personelu Jednostki oraz rówieśników;
  - 2) zasady ochrony danych osobowych małoletniego, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o małoletnim oraz zasady ochrony wizerunku małoletniego które określają sposób jego utrwalania i udostępniania;
  - 3) zasady dostępu małoletniego do Internetu oraz ochrony małoletnich przed szkodliwymi treściami;
  - 4) zasady bezpiecznych relacji personelu Jednostki - małoletni, określające jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z małoletnim.
3. Cały personel jednostki, w tym wolontariusze oraz praktykanci, znają treść dokumentu Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
4. Zapisy zawarte w dokumencie „Standardów Ochrony Małoletnich” przed krzywdzeniem obowiązują wszystkich pracowników Jednostki, w tym wolontariuszy oraz praktykantów.
5. Dyrekcja Jednostki wyznaczyła osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Standardów Ochrony Małoletnich i jej rola oraz zadania są jasno określone.

*Załącznik nr 7  
do Standardów Ochrony  
Małoletnich*

Brześć Kujawski, dnia .....  
*miejsowość, data*

Wyznaczam Panią Annę Chamrygę na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Bibliotece Publicznej w Brześciu Kujawskim i jej Filiach w Brzeziu, Wieńcu i Wieńcu Zdroju.

.....  
podpis dyrektora

Podejmuję się realizacji i propagowaniu Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Bibliotece Publicznej w Brześciu Kujawskim i jej Filiach w Brzeziu, Wieńcu i Wieńcu Zdroju.

.....  
podpis pracownika

*Załącznik nr 8  
do Standardów Ochrony  
Małoletnich*

Brześć Kujawski, dnia .....  
*miejsowość, data*

REJESTR ZGŁOSZEŃ

podjętych w Bibliotece Publicznej w Brześciu Kujawskim i jej Filiach w Brzeziu,  
Wieńcu i Wieńcu Zdroju

- 1.
- 2.
- 3.

.....

podpis pracownika