

Standardy ochrony małoletnich w Gminnej Bibliotece Publicznej w Spiczynie - wersja zupełna

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 2/2024

Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Spiczynie

z dnia 22 lipca 2024 r.

Standardy ochrony małoletnich w Gminnej Bibliotece Publicznej w Spiczynie

1 Zasady ogólne

1. Podstawową zasadą obowiązującą wszystkich pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Spiczynie jest działanie mające na celu dobro dziecka, ochronę jego godności i poszanowanie jego praw.
2. Wszyscy pracownicy traktują małoletnich z szacunkiem oraz uwzględniają ich potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników przemocy wobec małoletnich w jakiegokolwiek formie.
3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są działać w ramach obowiązującego prawa, swoich kompetencji oraz przestrzegać procedur określonych w niniejszych Standardach.

2 Objasnienia terminów

Określenia użyte w Standardach oznaczają:

- GBP – Gminną Bibliotekę Publiczną w Spiczynie,
- Standardy – Standardy ochrony małoletnich w GBP,
- dyrektor – Dyrektora GBP,
- pracownik – osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusza, stażystę, praktykanta,
- małoletni – osobę poniżej 18. roku życia,
- opiekun małoletniego – osobę uprawnioną do reprezentacji małoletniego, w szczególności rodzica lub opiekuna prawnego,
- zgoda opiekuna – zgodę co najmniej jednego z rodziców / opiekunów małoletniego,
- krzywdzenie małoletniego – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym rodzica, opiekuna, pracownika lub zagrożenie jego dobra, w tym jego zaniedbywanie,
- dane osobowe małoletniego – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego, w tym wizerunek.

3 Bezpieczna rekrutacja pracowników

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

bezpieczne.

3. Dyrektor przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy oraz terminu jej trwania, sprawdzi ją w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób w stosunku, do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystywaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
4. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/stażysty/praktykanta/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
5. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
6. Jeżeli kandydat/kandydatka posiada obywatelstwo inne niż polskie, przedkłada informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
7. Jeśli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszych Standardów.
8. Kandydat nieposiadający obywatelstwa polskiego składa pracodawcy oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo, którego obywatelstwo posiada, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej, zgodnie z Załącznikiem nr 2 do niniejszych Standardów.

4 Bezpieczne relacje pomiędzy pracownikami a małoletnimi

1. Pracownicy GBP są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
2. Pracownicy działają w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji ich zachowania.
3. Pracownicy doceniają i szanują małoletnich, traktują ich jednakowo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd, a także unikają faworyzowania małoletnich, szanują prawo małoletnich do prywatności.
4. Pracownicy w komunikacji z małoletnimi zachowują spokój i wyrozumiałość, odnoszą się do małoletniego z szacunkiem, słuchają uważnie i udzielają odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji, nie podnoszą głosu, nie zawstydzają, nie upokarzają, nie lekceważą i nie obrażają małoletniego.
5. Pracownikom nie wolno zachowywać się w obecności małoletnich w sposób niestosowy: używać wulgarnych słów, gestów, żartów, kierować obraźliwych uwag; proponować małoletnim używek oraz substancji psychoaktywnych i odurzających, jak również używać ich w obecności małoletnich; nawiązywać w wypowiedziach do tematyki dotyczącej seksualności; nawiązywać z małoletnimi jakichkolwiek relacji bliskości fizycznej ani składać im propozycji o nieodpowiednim charakterze.
6. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników przemocy psychicznej lub fizycznej, wykorzystywanie pozycji władzy lub przewagi fizycznej wobec małoletnich.
7. Kontakt z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy, za zgodą opiekunów małoletniego, za pośrednictwem służbowych narzędzi komunikacji i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie zadań GBP.
8. Pracownicy nie mogą kontaktować się z małoletnimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
9. Pracownicy mogą się spotykać z małoletnimi w godzinach pracy w obecności opiekunów lub innych pracowników GBP w celach mieszczących się w zakresie zadań GBP.
10. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy zachodzi konieczność pozostania

z małoletnim sam na sam, pracownik zawsze powiadamia o tym innych pracowników GBP oraz informuje, w którym dokładnie miejscu będzie pozostawać wraz z małoletnim.

11. Pracownicy nie mogą spotykać się z małoletnimi poza godzinami pracy.
12. W przypadku konieczności spotkania poza godzinami pracy opiekunowie małoletnich muszą wyrazić na to zgodę.
13. Pracownikom nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo interpretowany, uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
14. Kontakt fizyczny z małoletnim może być dopuszczalny, jeśli spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie, uwzględnia wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny oraz ogólnie przyjęte standardy w tym zakresie.
15. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
16. Pracownicy nie mogą utrzymywać wizerunku małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych, a także umożliwiać osobom trzecim utrwalanie ich wizerunku.
17. Pracownikowi nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich. Obejmuje to wizerunek małoletniego, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, zdrowotnej, opiekuńczej i prawnej.

5 Bezpieczne relacje pomiędzy małoletnimi

1. Małoletni mają obowiązek przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad i norm zachowania.
2. Małoletni mają obowiązek:
 - szanować prawo innych małoletnich do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, sytuację rodzinną, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność,
 - szanować innych małoletnich, nie mogą używać słów i gestów obraźliwych i dyskryminujących.
 - przeciwstawiać się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania o ewentualnych zagrożeniach.
 1. Małoletni nie mogą fizycznie atakować, bić, ani działać w jakikolwiek sposób, który mógłby zawstydzić, upokorzyć, zastraszyć, umniejszyć lub poniżyć innych małoletnich.

6 Rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia małoletnich

1. Pracownicy GBP posiadają wiedzę i, w ramach wykonywanych obowiązków, zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich.
2. Niedopuszczalne są następujące przejawy zachowań ze strony pracowników, opiekunów lub osób postronnych wobec małoletnich:
 - wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują, poniżają małoletniego lub mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej, wykorzystywania seksualnego;
 - niestosowny kontakt fizyczny, naruszający godność małoletniego (dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, aktywnościami warsztatowymi, pomocą małoletniemu w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia małoletniego);
 - podawanie małoletnim używek, leków oraz substancji psychoaktywnych i odurzających;
 - akceptowanie bądź uczestniczenie w czynnościach niezgodnych z prawem, w które angażowany jest małoletni;
 - nawiązywanie z małoletnimi relacji o charakterze seksualnym;
 - zachowanie seksualnie prowokacyjne;
 - goszczenie małoletniego we własnym domu;
 - towarzyszenie małoletniemu w podróży pod nieobecność opiekuna (nie dotyczy przejazdów grupowych związanych z programem warsztatów i innych wydarzeń kulturalnych oraz sytuacji wyjątkowych i za zgodą opiekunów);
1. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy GBP podejmują odpowiednie działania w zależności

od zaistniałej sytuacji.

7 Interwencja w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego

1. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 lub 999. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, wypełniając następnie kartę interwencji zgodnie z Załącznikiem nr 3 do niniejszych Standardów.
2. W przypadku podejrzenia przez pracownika, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek udokumentować to na piśmie i przekazać informację niezwłocznie dyrektorowi.
3. Konieczność zgłoszenia danego przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego dyrektorowi zachodzi, gdy:
 - pracownik podejrzewa, że małoletni jest krzywdzony;
 - małoletni ujawnił przejawy skutków lub doświadczenia krzywdzenia;
 - inna osoba postronna zgłosiła podejrzenie krzywdzenia małoletniego.
1. Interwencję prowadzi dyrektor. O pomoc w interwencji dyrektor może zwrócić się do specjalistów (psychologów, pedagogów).
2. Interwencja obejmuje:
 - ustalenie stanu faktycznego sprawy,
 - podjęcie działań,
 - sformułowanie planu pomocy po ujawnieniu krzywdzenia, obejmującego w szczególności podjęcie działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym ewentualne podjęcie decyzji o: powiadomieniu odpowiednich służb (OPS-u, PCPR-u, policji, sądu rodzinnego), wszczęciu procedury Niebieskiej Karty, objęciu wsparciem psychologiczno-pedagogicznym, prawnym, socjalnym, w zależności od potrzeb.
1. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów. Rejestr kart interwencji prowadzi dyrektor.
2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika GBP, pracownik zostaje odsunięty od wszelkich form kontaktu z małoletnimi (nie tylko małoletnim pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
3. Pracownicy GBP oraz inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, uzyskały informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tajemnicy, z wyłączeniem informacji przekazywanych uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

8 Ochrona danych osobowych i wizerunku małoletniego

1. GBP, uznając prawo małoletnich do prywatności i ochrony ich dóbr osobistych, zapewnia ochronę danych osobowych, w tym wizerunku.
2. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.
3. Dane osobowe małoletnich będą przetwarzane zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały zgromadzone, z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych przepisami prawa; w tym przepisami archiwalnymi.
4. Pracownikom GBP nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) przebywającego na terenie GBP bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
5. Pracownikom GBP nie można upubliczniać wizerunku małoletniego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie wideo) bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
6. Pisemna zgoda opiekuna małoletniego powinna zawierać wyraźne wskazanie, w których środkach przekazu będzie wykorzystywany wizerunek małoletniego (np. serwis społecznościowy, strona www, prasa).
7. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie i upublicznienie wizerunku małoletniego nie jest

wymagana.

9 Korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. W GBP nie posiada ogólnodostępnej sieci internetowej. Małoletni nie mają dostępu do Internetu.
2. Małoletni mogą korzystać z prywatnego sprzętu elektronicznego (np. telefonów, tabletów).
3. Za treści zawarte w prywatnym sprzęcie małego (np. telefon, tablet) GBP nie bierze odpowiedzialności.
4. GBP nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie, zniszczenie lub kradzież prywatnego sprzętu małego.
5. Rejestrowanie dźwięku lub obrazu za pomocą prywatnego sprzętu elektronicznego może odbywać się za zgodą osoby, której rejestracja dotyczy.
6. GBP udostępnia zbiory dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

10 Monitoring standardów

1. Dyrektor odpowiada za monitorowanie realizacji Standardów oraz za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów.
2. Za Standardy odpowiedzialny jest każdy pracownik GBP, a nadzór nad ich realizacją sprawuje dyrektor.
3. Dyrektor przeprowadza wśród pracowników GBP, raz na dwa lata, ankietę monitorującą realizację Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu.
4. Dyrektor w oparciu o przeprowadzoną ocenę dostosowuje Standardy do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
5. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom ich brzmienie.

11 Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Standardy podaje się do wiadomości każdego pracownika, który zapoznanie potwierdza własnoręcznym podpisem i datą – Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.
3. Standardy w wersji pełnej oraz skróconej (przeznaczonej dla małych) są dostępne w pomieszczeniach oraz na stronie internetowej GBP.