

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 6 /2024
Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Wawrzeńczycach

z dnia 05.07.2024 r.

Podstawa prawna:

Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)

Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606).

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 Gminnej Biblioteki Publicznej w Wawrzeńczycach jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy biblioteki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik biblioteki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej biblioteki oraz swoich kompetencji. Dobro i bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników biblioteki i na ich rzecz.

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

Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej biblioteki i będą weryfikowane nie rzadziej niż co dwa lata. Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających na zajęcia realizowane przez bibliotekę oraz poprzez korzystających z innych form współpracy z biblioteką. Poszczególne grupy małoletnich są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

Wstęp – 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**– Gminna Biblioteka Publiczna w Wawrzeńcycach.
- 4.**Pracownik Biblioteki**– każdy pracownik GBP w Wawrzeńcycach 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/placówka**– każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
- 7.**Kierownik**– 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 kierownika 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 kierownik lub wyznaczony przez kierownika 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 1

Postanowienia ogólne

1. Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:
 - a) zwrócenie uwagi pracowników biblioteki na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
 - b) wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;

2. Pracownicy biblioteki w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka oraz stosują zasady określone w Standardach.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.
4. Ze Standardami zapoznawany jest cały personel biblioteki. Standardy udostępniane są małoletnim i dorosłym użytkownikom biblioteki przez publikację ich na stronie internetowej oraz przez wyłożenie wydruku w czytelniku biblioteki.
5. Kierownik biblioteki wyznacza bibliotekarzy w bibliotece głównej i w filiach jako osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów oraz prowadzenie rejestru zgłoszeń i interwencji.

Rozdział 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Standardem jest rekrutacja pracowników odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. W każdym przypadku biblioteka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia (także stażystę, praktykanta, wolontariusza) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Zgodnie z art. 21 Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym osoba zatrudniająca przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem ograniczonym). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.
4. Kandydat/kandydatka składa oświadczenia o posiadaniu przez niego/nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych; o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych zgodnie ze wzorem z **załącznika nr 1**.
5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, przedkłada pracodawcy:

- a) informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów;
- b) pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa;
- c) jeżeli mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
6. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata/kandydatkę pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był/a w tym państwie prawomocnie skazany/a.
7. O zawieraniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula: „Jestem świadomy/ a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
8. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A lub B akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/ praktykanta.

Rozdział 3

Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni, w tym zachowania niedozwolone

1. Pracownicy biblioteki działają wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, regulaminów wewnętrznych biblioteki oraz swoich uprawnień i kompetencji.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników biblioteki, stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
3. Podstawowe standardy określające zasady, o których mowa w ust. 3 obejmują w szczególności:

- a) zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z dziećmi oraz dbałość o czytelność komunikatu adresowanego do dziecka,
- b) informowanie małoletnich o zasadach korzystania z biblioteki, reagowanie na działania niepożądane,
- c) prowadzenie aktywności z dziećmi przez bibliotekarzy podczas spotkań, warsztatów, zajęć w czasie ferii, wakacji itp. oraz w obecności nauczycieli, opiekunów, terapeutów pod nadzorem których grupa uczestników przebywa w bibliotece.
- d) kontakt z małoletnimi odbywa się w godzinach pracy biblioteki, a w przypadku komunikacji internetowej pracownicy korzystają wyłącznie ze służbowych kanałów komunikacji (profil biblioteki, mail, telefon), czatów grupowych, nie wiadomości prywatnych.

4. W relacji personelu z małoletnimi niedopuszczalne jest w szczególności:

- a) zawstydzanie, lekceważenie i obrażanie małoletnich,
- b) zachowywanie się w obecności małoletnich w sposób niestosowny, np. poprzez używanie wulgarnych słów,
- c) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika.

Rozdział 4

Procedury reagowania na krzywdzenie dziecka/máłoletniego

1. Poinformowanie wszystkich pracowników o prawnym i społecznym obowiązku zawiadomienia instytucji o możliwości popełnienia przestępstwa, ze szczególnym uwzględnieniem przestępstw na szkodę małoletnich.

2. Wszyscy pracownicy mają dostęp do wykazu danych adresowych lokalnych placówek pomocowych, zajmujących się ochroną dzieci oraz zapewniających pomoc w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia (m.in. ośrodek pomocy społecznej, dzielnicowy, komenda policji, powiatowe centrum pomocy rodzinie):

- GOPS w Wawrzeńcicach – Wawrzeńczyce 57, Tel/fax (12) 2874-003 w. 202, 109
- Komisariat w Słomnikach – ul. Świerczewskiego 5, 32-090 Słomniki tel. 47 834 61 11
- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krakowie – al. Słowackiego 20, 30-037 Kraków tel. (12) 397-95-64
- Fundacja „Dajemy Dzieciom Siłę” – prowadzi telefon zaufania – tel. 116 111

3. Prowadzenie przez osobę wskazaną w rozdziale 1 ust. 5 Standardów, Karty interwencji dotyczącej przeciwdziałaniu krzywdzeniu małoletniego, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do Standardów.

4. Na potrzeby Standardów opracowano procedury interwencji w przypadku ujawnienia działania na szkodę małoletniego w formie:

a) przemocy rówieśniczej,

b) przemocy domowej,

d) działania na szkodę dziecka przez pracownika biblioteki.

5. Procedury reagowania na krzywdzenie, stanowią **załącznik nr 3** do Standardów.

6. W przypadku pozyskania przez pracowników biblioteki informacji, że dziecko może być krzywdzone, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową z uzyskanej informacji oraz poczynionych ustaleń i przekazuje ją kierownikowi biblioteki. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.

7. Interwencja prowadzona jest przez kierownika biblioteki, a pod jego nieobecność przez pracownika, który powziął informację o krzywdzeniu dziecka.

8. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji dotyczącej przeciwdziałania krzywdzeniu małoletniego. Kartę umieszcza się w segregatorze interwencji prowadzonym przez osoby wskazane w rozdziale 1 ust. 5 Standardów.

9. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, następnie wypełnia kartę interwencji.

Rozdział 5

Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi przebywającymi w bibliotece jest odnoszenie się do siebie zgodne z zasadami kultury, działanie z szacunkiem, uwzględniające prawo każdego małoletniego do bezpiecznego i komfortowego korzystania z usług biblioteki oraz uczestnictwa w wydarzeniach organizowanych przez bibliotekę.

2. Grupy małoletnich uczestniczące w zajęciach bibliotecznych w ramach oferty zajęć i spotkań organizowanych przez bibliotekę, przebywają w bibliotece pod opieką

bibliotekarzy oraz towarzyszących im nauczycieli i opiekunów wyznaczonych przez daną placówkę. O zasadach wzajemnego szacunku i sposobie zachowania się w bibliotece małoletni są informowane na początku spotkania.

3. Niedozwolone jest w szczególności:

4. stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek dziecka, w jakiegokolwiek formie,

5. używanie wulgarnego, obraźliwego języka,

6. upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych małoletni,

7. zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;

8. utrwalanie wizerunku innych małoletnich poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody.

Rozdział 6

Ochrona wizerunku i danych osobowych dziecka/małoletniego

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):

a) pracownik biblioteki ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;

b) dane osobowe dziecka/małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;

3. Pracownikowi biblioteki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) przebywającego na terenie organizacji bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

4. Pracownik biblioteki nie może upubliczniać wizerunku dziecka w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie wideo) bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

5. Wyjątek stanowi sytuacja opisana w art. 81 ust.2 pkt. 2 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz.U. 2022 poz. 2509), w której zezwolenia nie wymaga rozpowszechnianie wizerunku osoby stanowiącej jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza. Zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie i upublicznienie wizerunku dziecka nie jest wtedy wymagana.

Rozdział 8

Zasady i sposób udostępniania personelowi i małoletnim polityki do zaznajomienia i stosowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu Standardów

1. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadcza poprzez włożenie do akt osobowych – wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 5**.

2. Biblioteka udostępnia użytkownikom treść Standardów na swojej stronie internetowej pod adresem: www.biblioteka.igwa.pl Standardy w wersji papierowej są pozostawione do zapoznania się w bibliotece w pełnej wersji oraz skróconej przystosowanej do małoletnich. Wersja skrócona stanowi **załącznik nr 6**.

3. Kierownik biblioteki jest osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów oraz prowadzenie rejestru zgłoszeń i interwencji.

4. Kierownik biblioteki przeprowadza wśród pracowników biblioteki, raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w bibliotece. Ankieta stanowi **załącznik nr 7**.

5. Na podstawie wypełnionych przez pracowników ankiet dyrektor biblioteki wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom ich nowe brzmienie.

Rozdział 9

Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia zarządzenia.

2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez przekazanie ich tekstu pracownikom w formie wydruku oraz przesłanie drogą elektroniczną, wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla użytkowników oraz umieszczenie na stronie internetowej biblioteki.