

Standardy ochrony małoletnich w Gminnej Bibliotece Publicznej w Jabłonie Lackiej

Preambuła

„Standardy ochrony małoletnich” są jednym z elementów systemowego rozwiązania ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i stanowią formę zabezpieczenia ich praw.

Należy je traktować jako jednoznacznie wyznaczające i ułatwiające skuteczniejszą ochronę małoletnich przed krzywdzeniem.

W konstruowaniu „Standardów ochrony małoletnich” przyjęto następujące założenia:

- 1) w Gminnej Bibliotece Publicznej w Jabłonie Lackiej nie są zatrudniane osoby mogące zagrażać bezpieczeństwu małoletnich,
- 2) wszyscy pracownicy potrafią zdiagnozować symptomy krzywdzenia małoletniego oraz podejmować interwencje w przypadku podejrzenia, że małoletni stał się ofiarą przemocy w szkole lub przemocy domowej,
- 3) podejmowane w Gminnej Bibliotece Publicznej w Jabłonie Lackiej postępowania nie mogą naruszać praw określonych w statucie oraz bezpieczeństwa danych osobowych,
- 4) małoletni wiedzą, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
- 5) małoletni wiedzą, do kogo zwracać się o pomoc w sytuacjach trudnych i czynią to mając świadomość skuteczności podejmowanych w Poradni działań.

Ponadto przyjęto, że prowadzone w Gminnej Bibliotece Publicznej w Jabłonie Lackiej postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich jest zorganizowane w sposób zapewniający im skuteczną ochronę, działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane oraz monitorowane i poddawane okresowej weryfikacji przy udziale wszystkich zainteresowanych podmiotów.

Niniejszy dokument określa standardy ochrony małoletnich, stanowiące zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia ich bezpieczeństwa. Jego najważniejszym celem jest ochrona małoletnich przed różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska.

Rozdział I Definicje

Ile razy w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich” jest mowa o:

- 1) **pracowniku** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę/umowy cywilnoprawnej;
- 2) **małoletnim** – oznacza osobę do ukończenia 18 roku życia;
- 3) **jednostce** – Gminnej Bibliotece Publicznej w Jabłonie Lackiej
- 4) **opiekunie małoletniego** - osoba uprawniona do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny;
- 5) **krzywdzeniu małoletniego** – każde zamierzone lub niezamierzone działanie oraz zaniechanie działań ze strony rodzica/opiekuna prawnego, pracownika Gminnej Biblioteki Publicznej lub rówieśnika, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny małoletniego. Przyjmuje formy przemocy fizycznej, emocjonalnej/psychicznej, seksualnej, zaniedbania.
- 6) **przemocy fizycznej** - działanie wobec małoletniego, które powoduje urazy na jego ciele, m.in. bicie go, w tym klapsy, policzkowanie, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu, przypalanie papierosem. Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas;

- 7) **przemocy emocjonalnej/psychicznej** – naruszanie godności osobistej ukierunkowanej na wyrządzenie szkody psychicznej poprzez m.in. poniżanie, wyzywanie, wyśmiewanie, krytykowanie, straszenie, emocjonalne odrzucanie, lekceważenie, zastraszanie, nieposzanowanie potrzeb, nadmierne wymagania w stosunku do wieku i możliwości psychofizycznych małoletniego. Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas;
- 8) **przemocy seksualnej** – każde zachowanie osoby dorosłej, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia potrzeb kosztem małoletniego. 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 ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas;
- 9) **zaniedbania** - głodzenie, niedostarczanie odpowiedniej ilości jedzenia, nieodpowiednia higiena lub jej brak, niezgłaszanie się z małoletnim do lekarza (gdy tego wymaga), brak leczenia mimo zaleceń lekarzy, niedopilnowanie w kwestii edukacji, brak przejawiania zainteresowania, w jaki sposób małoletni spędza wolny czas, jaki ma zainteresowania, problemy oraz potrzeby.
- 10) **przemocy rówieśniczej** - wszelkie nieprzypadkowe akty godzące w wolność osobistą jednostek lub przyczyniające się do fizycznej, a także psychicznej szkody osoby, wykraczające poza społeczne zasady wzajemnych relacji. Formy przemocy rówieśniczej: fizyczna (bicie, szarpanie, popychanie, niszczenie rzeczy, zabieranie i wymuszanie pieniędzy, plucie, kopanie, zmuszanie do wykonywania poniżających, ośmieszających czynności, w tym seksualnych), słowna (przezywanie, ubliżanie, wyśmiewanie, grożenie, prowokowanie poprzez, np. robienie min lub wyrażanie różnych opinii), relacyjna (wykluczenie z grupy rówieśniczej, namawianie innych do odrzucenia ofiary, rozpowszechnianie plotek), cyberprzemoc (nękanie, straszenie, ośmieszanie poprzez wysyłanie wiadomości oraz komentarzy; umieszczanie lub rozpowszechnianie kompromitujących treści, zdjęć, filmów w Internecie).
- 11) **danych osobowych** oznaczają wszelkie informacje umożliwiające w sposób pośredni lub bezpośredni identyfikację małoletniego.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan małoletniego.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji dorosły – małoletni i małoletni – małoletni ustalone w jednostce.
5. Jeżeli zagrożone jest życie i zdrowie małoletniego, wzywają odpowiednie służby oraz postępują zgodnie z ich zaleceniami.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia małoletniego

W sytuacji, gdy małoletni jest krzywdzony przez rodzica/opiekuna/inną osobę dorosłą:

1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia lub posiadania informacji, że małoletni jest krzywdzony przez rodzica/opiekuna/inną osobę dorosłą, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (załącznik nr 1) i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi.
2. Dyrektorzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Pomoc małoletniemu zawiera wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez jednostkę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich służb;
 - 2) zaproponowania rodzicowi/opiekunowi prawnemu specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. Dyrektor informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez jednostkę podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, zespół interdyscyplinarny – procedura „Niebieskie Karty”).
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

W sytuacji, gdy małoletni jest krzywdzony na terenie jednostki przez pracownika:

1. Każdy pracownik, który zauważy negatywne zachowania innego pracownika w stosunku do małoletniego, ma obowiązek interwencji. Informuje o zajściu dyrektora, który przeprowadza z pracownikiem rozmowę. Ustala z nim zasady eliminujące nieodpowiednie zachowania i sporządza notatkę służbową ze spotkania.
2. Małoletni, które doświadczy krzywdzenia przez pracownika ma prawo do poinformowania dyrektora, który sporządza opis sytuacji małoletniego w oparciu o przeprowadzoną z nim rozmowę oraz z innymi osobami, które mają znaczące informacje w tej sprawie. Dalszy tok postępowania wskazano w podrozdziale „Procedury interwencji w sytuacji, gdy małoletni jest krzywdzony przez rodzica/opiekuna/inną osobę dorosłą”.

W sytuacji, gdy małoletni jest krzywdzony na terenie jednostki przez innych małoletnich – przemoc rówieśnicza:

1. W przypadku zgłoszenia pracownikowi Gminnej Biblioteki Publicznej w Jabłonie Lackiej przemocy rówieśniczej sprawa jest zgłaszana dyrektorowi.
2. Należy odizolować małoletniego będącego ofiarą od krzywdzącego/krzywdzących i zadbać o ich bezpieczeństwo.
3. Dyrektor powiadamia rodziców/opiekunów prawnych małoletniego będącego ofiarą oraz rodziców/opiekunów prawnych krzywdzącego.
4. W sytuacji, gdy sprawca dopuścił się czynu karalnego dyrektor jednostki zawiadamia właściwe organy.
5. Podejmowane działania w ramach interwencji muszą zapewniać małoletniemu poczucie bezpieczeństwa i poszanowania jego godności.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich

1. Dane osobowe podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Gminna Biblioteka Publiczna w Jabłonie Lackiej zapewnia najwyższe standardy ich ochrony.
2. Dane osobowe małoletnich są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Pracownik jednostki ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, i zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
4. Upublicznianie danych osobowych, w tym wizerunku na zdjęciach i filmach służy dokumentowaniu działań Gminnej Biblioteki Publicznej w Jabłonie Lackiej.
5. Wizerunek podlega ochronie na podstawie przepisów zawartych w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, ustawie z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, a także na podstawie ustawy 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).
6. Upublicznianie wizerunku małoletniego, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga wyrażenia zgody osoby sprawującej władzę rodzicielską lub opiekę nad małoletnim, z wyjątkiem sytuacji, gdy wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza.
7. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez jednostkę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora. W takiej sytuacji należy się upewnić, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku małoletnich.
8. Personel jednostki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnimi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych małoletnich i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego rodzica/opiekuna prawnego.

Rozdział V

Zasady dostępu małoletnich do Internetu

1. Jednostka zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instalację i aktualizację oprogramowania zabezpieczającego.
2. W jednostce informuje się o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
3. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści (treści pornograficzne, nielegalne oprogramowanie, oprogramowanie potencjalnie szkodliwe), które dostały się do komputerów, z których korzystają małoletni, dyrektor zabezpiecza dowody celem identyfikacji sprawcy.
4. Dyrektor zawiadamia rodziców podejrzanego.
5. W zależności od powagi czynu dyrektor zawiadamia właściwe organy.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Dyrektorem musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy cywilnoprawnej, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z małoletnimi.
2. W przypadku, gdy pracownik jednostki będzie wykonywał zadania związane z wypoczynkiem lub opieką nad małoletnimi (np. zajęcia dodatkowe w instytucjach kultury) jednostka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnioną w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl
3. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, jednostka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia należy poprosić kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko małoletnim. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.
4. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
5. Pod oświadczeniami składanymi pod 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.
6. Dyrektor zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i pomocy małoletnim w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia małoletnich;
 - b) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia;
 - c) odpowiedzialności prawnej pracowników jednostki, zobowiązanych do podejmowania interwencji.

Rozdział VII

Zasady bezpiecznych relacji personel jednostki – małoletni

1. Zabrania się stosowania przemocy fizycznej, w tym: bicia, kopania, szarpania, popychania, policzkowania i innych czynów wskazujących na przemoc fizyczną wobec małoletniego.
2. Zabrania się stosowania przemocy psychicznej, w tym: zastraszania, grożenia, wyzywania, przeklinania, poniżania, szydzenia, wyśmiewania, wywoływania poczucia winy, zabraniania kontaktów z innymi osobami, etykietowania i innych czynów wskazujących na przemoc psychiczną wobec małoletniego.
3. Zabrania się wykorzystywania seksualnego.

4. Zabrania się innych zachowań niedozwolonych, w tym: niszczenia rzeczy osobistych, zabierania rzeczy osobistych, pozostawiania małoletnich bez opieki, nienależytej uwagi kierowanej na małoletnich itp.
5. W jednostce obowiązują określone zasady postępowania z małoletnim w zakresie: kontaktu fizycznego, komunikacji werbalnej z małoletnim, równego traktowania, dyscyplinowania małoletnich: niedopuszczalne są kary cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie.
6. W przypadku naruszenia powyższych zasad oraz stwierdzenia krzywdzenia małoletnich przez pracownika dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, ustalając kontrakt, zawierający działania eliminujące niepoprawne zachowanie oraz konsekwencje.

Rozdział VIII

Edukacja małoletnich i rodziców w zakresie praw małoletnich oraz ochrony przed zagrożeniem przemocą i wykorzystywaniem

1. W jednostce znajduje się tablica informacyjna, na której umieszczane są przydatne informacje na temat: wychowania małoletnich bez przemocy, ochrony małoletnich przed przemocą i wykorzystywaniem, zagrożeń bezpieczeństwa małoletnich w internecie, możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych oraz dane kontaktowe placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych.
2. Wszyscy rodzice mają dostęp do obowiązujących w jednostce „Standardów ochrony małoletnich”.

Rozdział IX

Monitoring stosowania Standardów

1. Dyrektor jest osobą odpowiedzialną za Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w jednostce.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz wprowadzanie zmian w Standardach.
3. Przegląd procedur następuje nie rzadziej niż raz na 24 miesiące.
4. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, uczniom i ich opiekunom nowe brzmienie Standardów.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 16.

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, małoletnich i ich opiekunów poprzez zamieszczenie na stronie internetowej oraz tablicy informacyjnej w jednostce.

miejsowość i data

Notatka służbowa

imię i nazwisko małoletniego

W dniu otrzymałam(-em) następujące informacje/zauważyłem(am) następujące objawy*, na podstawie których można podejrzewać krzywdzenie małoletniego:

Opis sytuacji / zdarzenia:

Podjęte działania:

czytelny podpis