

Zgodnie z:
Zarządzeniem nr **021.5.2024**
Dyrektora Biblioteki Pedagogicznej im.
Heleny Radlińskiej w Siedlcach z dnia
13.06.2024 r.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

Biblioteki Pedagogicznej im. Heleny Radlińskiej w Siedlcach.

Biblioteka Pedagogiczna, reprezentowana przez Dyrektora

Zgodnie z :

1. *Ustawą z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U z 2023 r. poz. 2809)*
2. *Ustawą z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz.U z 2012 poz. 1249 ze zm.)*
3. *Ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)*

wdraża dokument o nazwie „Standardy Ochrony Małoletnich” wraz z załącznikami.

Zapisy niniejszego dokumentu wchodzi w życie z dniem **13.06.2024 r.**

Wprowadzenie

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników **Biblioteki Pedagogicznej im. Heleny Radlińskiej w Siedlcach wraz z filiami** jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik **Biblioteki Pedagogicznej im. Heleny Radlińskiej w Siedlcach** traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Realizując te cele, pracownik działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych **Biblioteki** oraz swoich kompetencji.

§ 1.

Podstawowe terminy

1. **Biblioteka** – Biblioteka Pedagogiczna im. Heleny Radlińskiej w Siedlcach wraz z filiami.
2. **Dziecko/maloletni** – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. **Pracownik** – każdy pracownik **Biblioteki Pedagogicznej w im. Heleny Radlińskiej w Siedlcach** bez względu na formę zatrudnienia.
4. **Opiekun** – należy przez to rozumieć rodzica lub opiekuna prawnego, a także osobę oddelegowaną przez dyrektora szkoły sprawującą z jego ramienia nadzór nad małoletnimi.
5. **Dane osobowe małoletniego** – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego czytelnika, w tym szczególne kategorie danych osobowych.
6. **Osoby dopuszczone do działalności edukacyjnej /partnerzy** – osoby, które mają kontakt z dziećmi poprzez np. zlecane zajęcia, wykłady czy wydarzenia promujące edukację czytelniczą.
7. **Inni użytkownicy biblioteki** – osoby przebywające na terenie **Biblioteki** np. czytelnicy, uczestnicy szkoleń
8. **Krzywdzenie małoletniego** - należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika **Biblioteki** lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
 - a) przemoc fizyczna - jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
 - b) przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych,
 - c) 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) manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,

- d) przemoc ekonomiczna – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,
- e) 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.

§ 2.

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników oraz dopuszczenia osób do działalności edukacyjnej

1. Zatrudnienie pracowników:

- a) przed nawiązaniem stosunku pracy z osobą na stanowisku nauczyciela na pracodawcy ciąży obowiązek sprawdzenia kandydata wybranego do zatrudnienia w **Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym** – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz w Rejestrze osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
- b) przed nawiązaniem stosunku pracy z osobą na stanowisku nauczyciela, kandydat wybrany do zatrudnienia przedkłada informację z **Krajowego Rejestru Karnego** o niekaralności zawierającą informację określone w art. 10 ust. 5 pkt 4 i 8a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.) i art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)

2. Dopuszczenie osób do działalności edukacyjnej innej niż stosunek pracy:

- a) Biblioteka jest organizatorem działalności edukacyjnej dla małoletnich (spotkania autorskie, podróżnicze, prelekcje, wykłady)
- b) osoba dopuszczona do wykonywania działalności edukacyjnej innej niż stosunek pracy w ramach prowadzonej przez **Bibliotekę** działalności podlega obowiązkowi sprawdzenia w **Rejestrze Sprawców Przepięstw 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 oraz przedkłada informację z **Krajowego Rejestru Karnego** o niekaralności w zakresie określonym w art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304)

- c) osoba dopuszczona do wykonywania działalności edukacyjnej innej niż stosunek pracy zobowiązana jest do złożenia oświadczenia według wzoru określonego w **Załączniku nr 1**, przed przystąpieniem do wykonywanych tych zadań.
- d) osoby posiadające obywatelstwo innego państwa dopuszczone do wykonywania działalności edukacyjnej innej niż stosunek pracy muszą spełnić wymagania określone w art. 21 ust. 4-8 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)

§ 3.

Zasady bezpiecznych relacji pracownik/osoba dopuszczona do działalności edukacyjnej/partner - małoletni

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracownika/osobę dopuszczoną do działalności związanej z edukacją/partnera jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik/osoba dopuszczona do działalności edukacyjnej/partner jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania. W związku z powyższym pracownik/osoba dopuszczona do działalności edukacyjnej/partner:

1. Zachowuje cierpliwość i szacunek.
2. Docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
3. Szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu to.
4. Nie może zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie może krzyczeć, bić, szturczać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
5. Nie może ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci.
6. Nie może utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
7. Nigdy nie dotyka dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
8. Zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

§ 4.

Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

1. Pracownicy biblioteki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci:
 - a) dziecko jest często brudne, nieprzyjemnie pachnie;
 - b) dziecko jest głodne;
 - c) dziecko nie ma odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
 - d) dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić ;
 - e) podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne np. dziecko często je zmienia;
 - f) dziecko boi się rodzica, opiekuna:
 - ✓ rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie;
 - ✓ rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
 - ✓ rodzic (opiekun) wypowiada się niespójnie.
2. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi. Podejrzenie krzywdzenia dziecka może zgłosić każdy członek personelu, niezależnie od miejsca w strukturze organizacyjnej biblioteki i typu umowy łączącej go z **Biblioteką**.
3. Interwencja prowadzona jest przez dyrektora **Biblioteki**.
4. W przypadku podejrzenia, że wobec dziecka popełniono przestępstwo polegające na przemocy seksualnej lub fizycznej powodującej lub mogącej spowodować utratę zdrowia lub zagrazić życiu, należy
 - a) zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby krzywdzącej lub podejrzanej o krzywdzenie,
 - b) niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja nr 997, pogotowie ratunkowe nr 998) lub dzwoniąc pod nr 112. Poinformowania służb dokonuje pracownik lub inny świadek zdarzenia,
 - c) przekazać informację Dyrektorowi
5. Podejrzenie krzywdzenia dziecka może zgłosić każdy, niezależnie od zajmowanego miejsca w strukturze organizacyjnej **Biblioteki** i typu umowy łączącej go z **Biblioteką**. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji - **Załącznik nr 2**. Kartę interwencji przechowuje się zgodnie z zasadami przyjętymi w placówce.
6. Wszyscy pracownicy **Biblioteki** i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły 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.

§ 5.

Krzywdzenie ze strony pracownika, osoby dopuszczonej do działalności edukacyjnej/partnera lub innego użytkownika Biblioteki

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika lub innego użytkownika **Biblioteki** osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrektor ustala przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrektor lub inny świadek zdarzenia powiadamia odpowiednie służby. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji uprawnionych instytucji.
4. W przypadku, gdy pracownik lub inny użytkownik **Biblioteki** dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrektor podejmuje działania wyjaśniające zgodnie z obowiązującymi w **Bibliotece** przepisami prawa.

§ 6.

Krzywdzenie ze strony opiekuna

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez opiekuna, dyrektor **Biblioteki** ustala przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
2. W przypadku, gdy opiekunem dziecka jest osoba oddelegowana przez dyrektora szkoły, sprawująca z jego ramienia nadzór nad małoletnimi, dyrektor lub inny świadek zdarzenia zawiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły.
3. W przypadku, gdy opiekunem jest rodzic lub opiekun prawny należy przeprowadzić rozmowę z w/w powiadamiając o możliwości wsparcia psychologicznego, a w przypadku braku współpracy lub powtarzającej się przemocy w miarę możliwości powiadomić ośrodek pomocy społecznej.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrektor lub inny świadek zdarzenia powiadamia odpowiednie służby. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji uprawnionych instytucji

§ 7.

Krzywdzenie rówieśnicze

1. W **Bibliotece** obowiązują bezpieczne relacje między małoletnimi:
 - a) Dzieci szanują się i pomagają sobie. Są dla siebie wzorem do naśladowania. Nie spożywają alkoholu, nie zażywają narkotyków i innych używek. Nie używają obraźliwego lub dyskryminującego języka.
 - b) Szanują prawa, godność i wartości innych osób bez względu na ich wiek, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne, płeć, niepełnosprawność, język, religię, poglądy polityczne, status majątkowy czy poziom umiejętności.
 - c) Nie używają słów i nie wykonują gestów prowokujących seksualnie.

- d) Nie uderzają ani w żaden inny sposób nie atakują innych dzieci. Nie działają w jakikolwiek sposób, który mógłby zawstydząć, upokarzać, zastraszać lub poniżać inne dzieci
2. W przypadku zauważania zachowań niedozwolonych między małoletnimi dyrektor **Biblioteki** lub świadek zdarzenia ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo dzieci. Powinien przeprowadzić z nimi rozmowę i w miarę możliwości powiadomić rodziców lub opiekunów prawnych.
 3. Dyrektor **Biblioteki** ustala przebieg zdarzenia i spisuje w karcie interwencji.
 4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrektor lub inny świadek zdarzenia powiadamia odpowiednie służby. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji uprawnionych instytucji

§ 8.

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci

1. Uznaje się prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniając ochronę jego wizerunku.
2. Nie wolno umożliwiać utrwalania i upubliczniania wizerunku małoletniego (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie **Biblioteki** bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

§ 9.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet przez małoletnich

1. **Biblioteka** zapewnia małoletnim dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w **Bibliotece**:
 - a) **Biblioteka** zapewnia pracownikom i małoletnim możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć;
 - b) sieć **Biblioteki** jest monitorowana;
 - c) sieć **Biblioteki** jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi standardami. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez dyrektora. Do zadań tej osoby należy w szczególności:
 - ✓ zabezpieczenie sieci przed niebezpiecznymi treściami,
 - ✓ instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,
 - ✓ przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

3. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi.
4. Pracownik/osoba prowadząca działalność edukacyjną/partner czuwa nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu przez małoletnich podczas zajęć.

§ 10.

Monitoring stosowania standardów

1. Dyrektor **Biblioteki** jest odpowiedzialny za realizację standardów ochrony małoletnich w swojej placówce.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia standardów oraz za proponowanie zmian w standardach.
3. Dyrektor przeprowadza wśród pracowników organizacji, co najmniej raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji standardów (**Załącznik nr 3**).
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany standardów oraz wskazywać naruszenia standardów w organizacji.
5. Dyrektor dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu (**Załącznik nr 4**)
6. Dyrektor **Biblioteki** wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom ich nowe brzmienie

§ 11.

Przepisy końcowe

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem ogólnodostępnym dla pracowników, małoletnich oraz opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej **Biblioteki Pedagogicznej im. Heleny Radlińskiej w Siedlcach** na stronie internetowej **Biblioteki**, a wersja papierowa jest udostępniana w sekretariacie.
3. W miarę możliwości w pomieszczeniach **Biblioteki** umieszczane są materiały edukacyjne dotyczące bezpiecznych relacji dorosłych z dziećmi i profilaktyki wykorzystywania seksualnego, a także numery telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
4. W pomieszczeniach **Biblioteki**, w widocznym miejscu umieszczona jest wersja skrócona Standardów Ochrony Małoletnich przeznaczona dla dzieci (**Załącznik nr 6**)
5. Wszyscy pracownicy są zapoznani ze Standardami Ochrony Małoletnich i wypełniają odpowiednie oświadczenie (**Załącznik nr 5**), które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
6. Standardy wraz z załącznikami będą wdrożone do **15 sierpnia 2024 r.**

Lista załączników:

Załącznik nr 1 - Oświadczenie weryfikacyjne o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

Załącznik nr 2 - Karta interwencji

Załącznik nr 3 - Monitoring standardów – ankieta

Załącznik nr 4 - Raport z monitoringu standardów

Załącznik nr 5 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią **Standardów Ochrony Małoletnich** w Bibliotece Pedagogicznej im Heleny Radlińskiej w i ich stosowaniu.

Załącznik nr 6 – Wersja dla dzieci