

Standardy Ochrony Małoletnich (SOM) w Gminnej Bibliotece Publicznej w Bogdańcu

Biblioteka wprowadza Standardy Ochrony Małoletnich w celu zapewnienia dzieciom i młodzieży bezpiecznego środowiska, zorganizowanego z poszanowaniem ich godności. Biblioteka zapewnia, że jej działalność jest zorganizowana tak, żeby zapewnić dzieciom i młodzieży wolny dostęp do oferty edukacyjnej i kulturalnej, w sposób dla nich bezpieczny, wolny od zagrożeń i nieodpowiednich zachowań, w szczególności wolny od jakichkolwiek form przemocy i dyskryminacji.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Słownik terminów używanych w dokumencie

- Biblioteka — Gminna Biblioteka Publiczna w Bogdańcu;
- dyrektor — dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Bogdańcu;
- małoletni — osoba do ukończenia 18 roku życia;
- pracownik — osoba zatrudniona lub współpracująca z Biblioteką, bez względu na formę, w tym w szczególności pracownik, zleceniobiorca, wykonawca, praktykant, wolontariusz, stażysta itp.
- rodzic — przedstawiciel ustawowy małoletniego pozostającego pod jego władzą rodzicielską;
- opiekun — opiekun prawny małoletniego, tj. osoba, która jest przedstawicielem ustawowym małoletniego;
- standardy — niniejszy dokument wraz z załącznikami, wprowadzony na podstawie zarządzenia dyrektora Biblioteki.

§ 2

Stosowanie standardów

1. Pracownicy realizują zasady ochrony małoletnich w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Biblioteki oraz swoich kompetencji.
2. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi, określone przez standardy, obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z małoletnimi znajdującymi się pod opieką Biblioteki.
3. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do standardów.

4. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z uwzględnieniem niniejszych standardów. Dyrektor przeprowadza weryfikację w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, zgodnie z procedurą określoną w **załączniku nr 2** do standardów.

Rozdział II

Zasady bezpiecznych relacji pracowników Biblioteki z małoletnimi

§ 3

Zasady relacji między pracownikiem a małoletnim

1. Pracownicy w relacjach z małoletnimi kierują się ich dobrem i działają w ich najlepszym interesie, z poszanowaniem ich godności i potrzeb.
2. Pracownicy traktują małoletnich z szacunkiem i cierpliwością.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy.
4. Pracownicy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnych relacji z małoletnimi przy zastosowaniu działań i komunikatów adekwatnych do sytuacji, wieku małoletniego i jego stopnia rozwoju.
5. Małoletni ma prawo do uzyskania informacji o osobie, do której może zgłosić niewłaściwe zachowanie oraz ma prawo oczekiwać odpowiedniej reakcji na zgłoszenie.

§ 4

Zasady komunikacji między pracownikiem a małoletnim

1. Komunikacja między pracownikiem a małoletnim powinna być prowadzona z zachowaniem szacunku, cierpliwości, uważności i zrozumienia.
2. Odpowiedzi i informacje przekazywane małoletnim powinny być udzielane w sposób adekwatny do ich wieku i sytuacji.
3. Komunikacja z małoletnim powinna się odbywać w sposób, który nie będzie go zawstydzać, lekceważyć ani obrażać.
4. Pracownik nie może krzyczeć na małoletniego, z wyjątkiem szczególnych przypadków wynikających z bezpieczeństwa małoletniego.
5. Pracownik jest zobowiązany do każdorazowego poinformowania małoletniego o decyzjach podejmowanych w stosunku do niego oraz wyjaśnienia mu ich podstaw. Podejmowanie decyzji dotyczących małoletniego powinno następować z poszanowaniem jego godności i w miarę możliwości uwzględniać jego oczekiwania.

§ 5

Prawo do prywatności małoletniego

1. Małoletni ma prawo do poszanowania prywatności. Pracownicy podejmują działania z uwzględnieniem tej zasady.
2. Pracownik nie może ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych. Informacje wrażliwe obejmują wizerunek małoletniego, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
3. Pracownik nie może utrzymywać wizerunku małoletnich (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwiania osobom trzecim

utrwalenia wizerunku małoletnich. Utrwalanie wizerunku małoletnich jest możliwe wyłącznie na potrzeby Biblioteki, za zgodą rodzica lub opiekuna, która jest udzielana w formie pisemnej. Pracownik jest zobowiązany każdorazowo do poinformowania rodzica lub opiekuna oraz małoletniego o celu utrwalenia wizerunku.

4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie i upublicznianie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 6

Zakaz stosowania wobec małoletniego zachowań niedozwolonych

1. W obecności małoletnich zabronione są jakiegokolwiek niestosowne zachowania, w szczególności używanie wulgarnych słów, gestów lub żartów, obraźliwe uwagi pod adresem małoletniego lub innych osób, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności lub atrakcyjności seksualnej, nadużywanie w stosunku do małoletniego jakiegokolwiek formy przemocy.

2. Zabronione jest krzywdzenie małoletnich w jakiegokolwiek formie. Przykładowe zachowania uznawane za krzywdzenie, symptomy, występujące w przypadku krzywdzenia zawiera **załącznik nr 3** do standardów.

3. Pracownikowi nie wolno nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

4. Pracownikowi nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich.

5. Pracownikowi nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub rodziców/opiekunów małoletniego, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie, bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

§ 7

Zasada równego traktowania

1. Pracownicy są zobowiązani do równego traktowania małoletnich ze względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Pracownicy są zobowiązani do unikania faworyzowania małoletnich.

§ 8

Zasady utrzymywania kontaktu fizycznego z małoletnim

1. Dopuszczalny jest fizyczny kontakt pracownika z małoletnim, który jest stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, tj.: jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie, uwzględnia wiek małoletniego, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

2. Pracownik dokonując oceny stosowności kontaktu fizycznego z małoletnim kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny.

3. Pracownikowi nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego. Pracownik nie może dotykać małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

4. Pracownik nie powinien angażować się w takie aktywności, jak: udawane walki z dziećmi, czy brutalne zabawy fizyczne.

5. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego, pracownik jest zobowiązany do wykonywania ich z zastosowaniem niezbędnego kontaktu fizycznego z małoletnim, jeśli to możliwe przy udziale lub w obecności innej osoby.

§ 9

Zasady utrzymywania kontaktów poza Biblioteki

1. Kontakt pracowników z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie ich obowiązków.

2. Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania kontaktów z małoletnimi za pośrednictwem rodzica lub opiekuna, kanałami służbowymi.

Rozdział III

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu w Bibliotece

§ 10

Organizacja sieci w Bibliotece

1. Infrastruktura sieciowa w Bibliotece umożliwia dostęp do Internetu, zarówno pracownikom, jak i małoletnim.

2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.

3. Rozwiązania organizacyjne w Bibliotece bazują na aktualnych przepisach bezpieczeństwa.

§ 11

Bezpieczeństwo w sieci

1. Z sieci „BIBLIOTEKA” korzystają tylko pracownicy biblioteki.

2. Pozostali użytkownicy biblioteki mogą korzystać z oddzielnej sieci „BIBLIOTEKA - GOSCI”

3. Czytelnicy biblioteki mogą korzystać z laptopa bibliotecznego podłączonego do sieci „BIBLIOTEKA – GOŚCIE” zgodnie z obowiązującym w Bibliotece regulaminem.

4. Pracownicy są zobowiązani do sprawdzania, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. Za sprawdzenie komputerów, jeśli były w użytku, odpowiedzialny jest pracownik zamykający bibliotekę w danym dniu.

5. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści w komputerze pracownik stara się ustalić, kto w danym czasie korzystał z tego komputera. Informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, pracownik przekazuje dyrektorowi.

6. Dyrektor organizuje spotkanie z opiekunami małoletniego, aby przekazać informację o zdarzeniu oraz o potrzebie/ możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie.

Rozdział IV

Rozpoznawanie i reagowanie na symptomy krzywdzenia małoletnich

§ 12

Obowiązki pracowników

1. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na symptomy krzywdzenia małoletnich. Przykładowe symptomy krzywdzenia zawiera **załącznik nr 3** do standardów.
2. W przypadku zidentyfikowania oznak krzywdzenia małoletniego pracownik podejmuje rozmowę z rodzicami/ opiekunami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.

§ 13

Kwalifikacja zagrożeń

1. Zagrożenie bezpieczeństwa małoletnich może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszych standardów przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich:
 - popełniono przestępstwo na szkodę małoletniego (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad małoletnim),
 - doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
 - doszło do zaniedbania potrzeb życiowych małoletniego (np. związanych z żywieniem, higieny, czy zdrowiem).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę małoletniego przez:
 - osoby dorosłe (pracowników, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),
 - innego małoletniego.

§ 14

Zgłaszanie nieodpowiednich zachowań

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony lub zgłoszenia takiej okoliczności przez małoletniego albo rodzica/ opiekuna małoletniego, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi. Notatka może mieć formę pisemną lub elektroniczną (poprzez maila).
2. Interwencja prowadzona jest przez dyrektora Biblioteki lub osobę zastępującą albo osobę, która dostrzegła krzywdzenie/ do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
3. Do udziału w interwencji można poprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z małoletnim o trudnych doświadczeniach.
4. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny — opiekuńczy lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).

5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
6. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do standardów.

§ 15

Zagrożenie życia i zdrowia 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 999 (pogotowie ratunkowe).
2. Pracownik informuje służby o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

§ 16

Krzywdzenie małoletniego przez osobę dorosłą

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego dyrektor przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) małoletniego, w szczególności jego rodzicami/ opiekunami. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
2. Dyrektor organizuje spotkanie/a z rodzicami/opiekunami małoletniego, którym przekazuje informację o zdarzeniu oraz potrzebie/ możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia u innych instytucji lub służb.
3. W przypadku, gdy wobec małoletniego popełniono przestępstwo, dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
4. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez pracownika, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z małoletnimi (nie tylko pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
5. W przypadku, gdy pracownik dopuścił się wobec małoletniego innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrektor powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzaną o krzywdzenie, małoletniego oraz świadków zdarzenia.
6. W sytuacji, gdy naruszenie dobra małoletniego jest znaczne, w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności małoletniego, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia.
7. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia nie jest bezpośrednio zatrudniona przez instytucję, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Biblioteki a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucji współpracującą.
8. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
9. W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego zgłosili rodzice/ opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/ opiekunów małoletniego na piśmie.

§ 17

Krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego przebywającego w Bibliotece (np. na zajęciach grupowych) pracownik powinien przeprowadzić rozmowę wyjaśniającą z każdym małoletnim osobno w obecności rodziców/opiekunów, starając się wyjaśnić przyczyny. Należy też porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.
2. W trakcie rozmów pracownik Biblioteki powinien dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne krzywdzonego małoletniego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji osobnej dla osoby krzywdzonej i krzywdzącej, które pracownik Biblioteki ma obowiązek wypełnić w ciągu maksymalnie 3 dni i przekazać do dyrektora/ osoby zastępującej.
3. Dyrektor przekazuje informację o zdarzeniu rodzicom/opiekunom małoletniego krzywdzonego oraz informuje o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia u innych instytucji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, szkoły opiekunów małoletniego krzywdzącego).
4. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest małoletni w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
5. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest małoletni powyżej 17 lat, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuraturę poprzez pisemne zawiadomienie.
6. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych wobec ofiar, sprawców zdarzeń, świadków udzielających pomocy, przyjmujących i koordynujących zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego stanowi **załącznik nr 5** do standardów.

Rozdział V

Monitoring stosowania standardów

§ 18

Monitoring i aktualizacja standardów

1. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za stosowanie i monitorowanie realizowania standardów oraz informuje o wyznaczonej osobie pozostałych pracowników.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w standardach.
3. Osoba o której mowa w ust. 1 przeprowadza wśród pracowników raz na 12 miesięcy ankiety monitorujące poziom realizacji standardów. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 6** do standardów.
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany standardów oraz wskazywać naruszenia standardów w Bibliotece.

5. Osoba, o której mowa w ust. 1 dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.

6. Dyrektor wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, małoletnim i ich rodzicom/ opiekunom nowe brzmienie standardów.

Rozdział VI Przepisy końcowe

§ 19

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia. Ogłoszenie następuje w sposób przyjęty w Bibliotece.

2. Standardy są dostępne:

— dla pracowników: w segregatorze Zarządzeń Biblioteki, na stronie internetowej Biblioteki, na stronie BIP Biblioteki.

— dla małoletnich i rodziców/opiekunów: na stronie internetowej Biblioteki, na stronie BIP Biblioteki.

— SOM w wersji skróconej dla małoletnich — wywieszone w siedzibie Biblioteki (w Kąciku Dziecięcym) - **Załącznik nr 7** do standardów.

Bogdaniec, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(forma zatrudniania/stanowisko)

**Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich (SOM)
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Bogdańcu**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich (SOM) w Gminnej Bibliotece Publicznej w Bogdańcu i przyjmuję je do stosowania.

.....
(podpis)

Procedura weryfikacji pracowników/usługobiorców Biblioteki w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym

1. Dyrektor przed dopuszczeniem osoby ubiegającej się o pracę lub do wykonywania czynności związanej z pracą z małoletnimi przez usługobiorcę weryfikuje, czy pracownik/usługobiorca figuruje 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 (zwany dalej Rejestrem).
2. Weryfikacja będzie obejmować tzw. Rejestr z dostępem ograniczonym. Osoba weryfikowana składa Bibliotece oświadczenie do celów weryfikacji osób w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle seksualnym. Wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejsze procedury.
3. Weryfikacji dokonuje dyrektor lub inna upoważniona przez nią osoba.
4. Weryfikacja pracowników/ usługobiorców, stażystów, praktykantów odbywa się przed dopuszczeniem do pracy z małoletnimi (a jeśli umowa zawarta jest na dłużej niż rok, co najmniej raz w roku kalendarzowym), a pracowników zatrudnionych w ramach umowy o pracę, co najmniej raz w roku kalendarzowym lub bezpośrednio przed rozpoczęciem pracy z małoletnimi, jeśli zajdzie taka potrzeba. Konieczność weryfikacji zgłasza pracownik odpowiedzialny za realizację umowy lub zajęć z małoletnimi.
5. Pracownik/usługobiorca, przedkłada Bibliotece informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
6. Osoba, o której mowa w ust. 4, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, przedkłada ponadto Bibliotece informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
7. Osoba, o której mowa w ust. 1 składa Bibliotece oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej procedury.
8. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 5 lub 6, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.

9. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 5-7, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 1, składa Bibliotece oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej procedury.

10. Oświadczenia, o których mowa w ust. 6 i 8, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: **„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”**. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

11. Informacje, o których mowa w ust. 4, Biblioteka utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 5-8, Biblioteka załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej usługodawcy dopuszczonego do takiej działalności.

3. Odpowiedzią na zapytanie w Rejestrze może być informacja:

- 1) **„FIGURUJE”** — oznacza to, że w Rejestrze zgromadzone zostały dane osoby wskazanej w zapytaniu;
- 2) **„W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki zawarte w Ezapytaniu”** — oznacza to, że w Rejestrze nie zostały zgromadzone dane osoby wskazanej w zapytaniu;
- 3) **„Trwa postępowanie w celu ustalenia prawidłowych danych. Uzyskanie informacji będzie możliwe po jego zakończeniu”** — oznacza to, że dla wskazanych w zapytaniu danych prowadzone jest postępowanie wyjaśniające i udzielenie informacji nie będzie możliwe do czasu jego zakończenia. W przypadku uzyskania takiej informacji ponowne zapytanie należy wysłać w późniejszym terminie, w pilnych przypadkach należy skontaktować się z Biurem Informacyjnym Krajowego Rejestru Karnego. W wypadku uzyskania takiego wyniku podpisanie umowy zostaje wstrzymane, a w przypadku obecnego pracownika/usługobiorcy nie jest on dopuszczony do pracy z małoletnimi.
- 4) W przypadku uzyskania informacji o niefigurowaniu w Rejestrze umowa z daną osobą może zostać podpisana.
- 5) W stosunku do osoby figurującej w Rejestrze dyrektor podejmuje niezwłocznie odpowiednie czynności mające na celu zapewnienie odpowiedniej ochrony małoletnim, w szczególności podejmuje decyzję o nie zawarciu z daną osobą umowy, a w przypadku pracownika etatowego o odsunięciu osoby figurującej w Rejestrze od czynności, projektów, działań związanych z pracą z małoletnim w związku z działalnością Biblioteki.

Przykładowe symptomy krzywdzenia małoletnich

Krzywdzenie dziecka to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka (definicja Światowej Organizacji Zdrowia, WHO).

Wyróżnia się 4 podstawowe formy krzywdzenia:

1) Przemoc fizyczna

Przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko lub ze strony osoby, której dziecko ufa bądź która ma nad nim władzę. Może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.

Formy przemocy fizycznej: popychanie, szarpanie, policzkowanie, szczypanie, kopanie, duszenie, bicie otwartą ręką, pięścią lub przedmiotami, oblewanie wrzątkiem lub substancjami żrącymi, użycie broni, ostrych narzędzi.

Zauważalne symptomy przemocy fizycznej:

- ślady palców i przedmiotów na ciele dziecka
- okrągłe punktowe poparzenia
- opuchlizna, złamania, zwichnięcia
- skarpetkowe odparzenia
- siniaki w nietypowych miejscach ciała dziecka, np. okularowe w okolicy oczu

Pośrednio obserwowanie zachowania dziecka:

- lęk przed rozebraniem się,
- lęk przed dotykiem drugiej osoby,
- strój nieadekwatny do pory roku i pogody (długie rękawy, kiedy jest ciepło),
- nadmierna apatia lub agresja,
- noszenie ciemnych okularów, także przy braku słońca.

Zalecane zachowanie - wzmożony nacisk na obserwację symptomów i zachowania dziecka, jeśli małoletni nie chce o tym mówić.

2) Przemoc psychiczna

chroniczna, nie fizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a osobą dorosłą, obejmująca zarówno działania jak i zaniechania.

Formy przemocy psychicznej:

- niedostępność emocjonalna,
- zaniedbywanie emocjonalne,
- relacja z dzieckiem oparta na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu,
- nieodpowiedzialne rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem,

- niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy osobą dorosłą a dzieckiem.

Objawy przemocy psychicznej:

- zaburzenia mowy (wynikające z napięcia nerwowego),
- psychosomatyczne (ból jelitowo— żołądkowe, ból i zawroty głowy),
- moczenie i zanieczyszczanie się
- ból mięśni, nadmierna potliwość, zaburzenia snu,
- brak poczucia pewności siebie, niska samoocena, wycofanie,
- depresja, fobie, lęki,
- zachowanie destrukcyjne,
- kłopoty z kontrolą emocji,
- poczucie krzywdy i winy, nieufność do innych,
- problemy szkolne, zachowania agresywne w stosunku do innych osób.

3) Wykorzystanie seksualne

Włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, i/lub na którą nie jest odpowiednio dojrzałe rozwojowo i nie może się zgodzić w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi, społecznymi. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność (np. prezentowanie treści o tematyce pornograficznej, robienie zdjęć lub filmów z udziałem dziecka bez odzieży, komentowanie dziecka w sposób erotyczny, proponowanie relacji intymnych, dotykanie w miejscach intymnych, zmuszanie do oglądania nagości i/lub dotykania przez dziecko, ocieranie, kontakty oralne) wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności i władzy.

Konsekwencje przemocy seksualnej:

Somatyczne:

- infekcje dróg moczowo - płciowych bez podłoża organicznego,
- urazy zewnętrznych narządów płciowych: zaczerwienienia, otarcia naskórka,
- bolesność,
- urazy około odbytowe i pochwy,
- ból przy oddawaniu moczu czy kału, np. krwawe stolce, krwawienie z narządów rodnych,
- upławy,
- infekcje jamy ustnej,
- urazy ciała związane ze stosowaną przemocą fizyczną,
- infekcje przenoszone drogą płciową (np. weneryczne, grzybicze, HIV),
- niezrozumiałe pojawienie się dolegliwości somatycznych, np. bólów brzucha,
- głowy, wymiotów, nudności, nietrzymanie kału i moczu,
- spadek apetytu,
- trudności związane z siedzeniem lub chodzeniem,
- ciąża.

Poznawcze, emocjonalne, behawioralne:

- zbyt wczesna erotyzacja dziecka, znajomość zachowań seksualnych charakterystycznych dla osób dorosłych,
- prowokacyjne zachowania seksualne zarówno w stosunku do dorosłych, jak i rówieśników,

- zachowania masturbacyjne,
- erotyczne rysunki lub zabawy dziecka,
- zaburzenia snu, lęki nocne, koszmary nocne,
- zaburzenia przyjmowania pokarmu,
- u małych dzieci zachowania o charakterze regresywnym, takie jak moczenie się, ssanie palca, kiwanie,
- izolowanie się, zamykanie się w sobie,
- lęki, strach, fobie, nerwice, depresje, przygnębienie, smutek,
- lęki związane z daną płcią, np. wobec rodzica danej płci,
- zachowania agresywne i (lub) autodestrukcyjne (próby samobójcze, samobójstwa),
- nadpobudliwość ruchowa,
- poczucie winy, krzywdy

4) Zaniedbywanie

Chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych dziecka i/lub nieszanowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.

Objawy zaniedbania:

- częsta absencja w szkole lub przedszkolu,
- wagarowanie,
- brak przyborów szkolnych,
- ubiór nieadekwatny do pory roku,
- niedożywienie,
- zaniedbanie pod względem higienicznym i zdrowotnym (brudna skóra, rażąco małych rozmiarów odzież, przewlekłe nieleczone choroby, nie zażywanie niezbędnych leków, koniecznych badań, zaburzony rozwój fizyczny),
- pozostawianie na dworze bez opieki w godzinach wieczornych i nocnych (zwłaszcza młodsze dzieci),
- niedbanie o higienę snu i odpoczynku,
- apatia, bierność.

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko małoletniego		
Data sporządzenia karty interwencji		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia małoletniego)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis podjętych działań, innych niż interwencja	Data i miejsce	Opis działania
Spotkania rodzicami/ Opiekunami małoletniego - przeprowadzenie rozmowy	Data i miejsce	Opis działania
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe lub wpisać podjęte działania)	Przykład: - zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa - Wniosek o wgląd w sytuację małoletniego /rodziny - Inny rodzaj interwencji (jaki)	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję, data interwencji)		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli Biblioteka uzyskała informacje i działania podjęte przez rodziców/opiekunów małoletniego, jeśli Biblioteka posiada stosowne informacje	Data/ organ podejmujący interwencję	Opis działania:
Uwagi i podsumowanie:		

.....
podpis osoby sporządzającej

Klauzula informacyjna

Standardy Ochrony Małoletnich (SOM)

Zgodnie z art. 13 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 (RODO) informujemy, że:

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gminna Biblioteka Publiczna w Bogdańcu, ul. Dworcowa 5, 66-450 Bogdaniec, tel. 95 751 29 44, adres e-mail: biblioteka@bogdaniec.pl

Inspektor ochrony danych (IOD)

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, który jest dostępny pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl

Cel i podstawa przetwarzania danych:

Celem przetwarzania danych jest weryfikacja osób w Rejestrze Sprawców Przepływów Seksualnych na podstawie art. 6 ust. 1 c RODO w szczególności w związku z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560)

Odbiorcy danych osobowych:

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazywane podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;

Okres przechowywania danych:

Dane osobowe będą przechowywane w czasie niezbędnym do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów o archiwizacji.

Prawa osoby, której dane dotyczą:

Przysługuje Pani/ Panu prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania (Rozdział III RODO — Prawa osoby, której dane dotyczą).

Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych odbywa się niezgodnie z przepisami obowiązującego prawa.

Informacja o wymogu podania danych osobowych:

Podanie przez Panią /Pana danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze.

Ponadto informujemy, że w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pani/Pan decyzjom, które opierają się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 RODO.

Ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Bogdańcu
(monitoring standardów)

Lp.	Pytania	Odpowiedzi		
		Tak	Nie	Nie dotyczy
1.	Czy znasz dokument „Standardy Ochrony Małoletnich (SOM) w Gminnej Bibliotece Publicznej w Bogdańcu			
2.	Czy zapoznałeś/leś się z treścią dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich?			
3.	Czy stosujesz w swojej pracy Standardy?			
4.	Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia u małoletniego?			
5.	Czy znasz procedurę zgłaszania zdarzeń zagrażających małoletniemu (procedura opisana w SOM)?			
6.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w SOM przez innego pracownika?			
7.	Czy zgłosiłeś/leś naruszenie zgodnie z procedury?			
8.	Czy naruszenie okazało się zasadne?			W sytuacji braku zaobserwowania naruszenia
9.	Czy w swojej pracy według Twojej oceny przestrzegane są Standardy Ochrony Małoletnich?			
10.	Czy masz uwagi do opracowanych Standardów Ochrony Małoletnich? Jeśli odpowiedź jest twierdząca proszę opisać uwagi:			

Standardy Ochrony Małoletnich (SOM)

(wersja skrócona dla małoletnich)

1. Osoby, które kontaktują się z Tobą w Bibliotece, powinny zachowywać się wobec Ciebie w sposób grzeczny i z poszanowaniem Twoich potrzeb.
2. Nikomu nie wolno w żaden sposób Cię krzywdzić. Nie wolno na Ciebie krzyczeć ani używać przemocy.
3. Masz prawo do prywatności. Pracownikom Biblioteki nie wolno nikomu za wyjątkiem Twoich rodziców lub opiekunów przekazywać informacji, które dotyczą Ciebie.
4. Masz prawo do równego traktowania. Pracownikom nie wolno nikogo faworyzować.
5. Masz prawo do informacji o podejmowanych decyzjach w stosunku Ciebie.
6. Masz prawo do zadawania pytań i prawo do otrzymywania jasnych i zrozumiałych dla Ciebie odpowiedzi.
7. W Bibliotece bez zgody Twoich rodziców lub opiekunów nie wolno robić Ci zdjęć ani nagrywać filmów.
8. W Bibliotece nie wolno proponować Ci alkoholu, tytoniu i innych substancji nielegalnych ani używać tych substancji w Twojej obecności.
9. Pracownikom Biblioteki nie wolno nawiązywać z Tobą jakichkolwiek relacji romantycznych.
10. Pracownikom Biblioteki nie wolno kontaktować się z Tobą poza Biblioteką, nie wolno im zapraszać Cię do swojego miejsca zamieszkania, ani kontaktować się z Tobą przez portale społecznościowe lub przez prywatny telefon bez zgody Twoich rodziców/ opiekunów prawnych.
11. Pracownikom Biblioteki nie wolno zachowywać się w Twojej obecności w sposób niewłaściwy, używać wulgarnych słów, żartów, obrażać.
12. PAMIĘTAJ! Nikt nie może na ciebie krzyczeć, wyśmiewać się z ciebie, dotykać w jakikolwiek sposób, jeśli tego nie chcesz.
13. Pracownikom Biblioteki wolno Cię dotykać tylko za Twoją zgodą i jedynie w sytuacjach zagrożenia Twojego życia lub zdrowia.
14. Zawsze kiedy poczujesz się niekomfortowo lub, gdy ktoś robi Ci krzywdę, zachowuje się w sposób nieodpowiedni, masz prawo powiedzieć o tym innemu pracownikowi Biblioteki, który ma obowiązek wysłuchać Ciebie i Ci pomóc. Jeśli chcesz możesz o tym napisać do nas na adres e-mail: biblioteka@bogdaniec.pl
15. Cokolwiek się w Twoim życiu dzieje **NIE JESTEŚ SAM**. To są całodobowe numery telefonów do osób, którym możesz zaufać m.in.:

Podstawowe telefony alarmowe:

Policja 997 lub 112

Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”: nr tel.: 800 120 002

Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka nr tel.: 800 12 12 12 O

Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży: Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę nr tel.: 116 111