

Załącznik do Zarządzenia nr 7/2024
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Gościeradowie
z dnia 31.07.2024 r.

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

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 Gościeradowie;
- dyrektor – dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Gościeradowie;
- 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 zawstydział, lekceważył ani obrażał.
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 utrwalać 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 jakiekolwiek 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 jakiejkolwiek formy przemocy.
2. Zabronione jest krzywdzenie małoletnich w jakiejkolwiek 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 jakiejkolwiek 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: łaskotanie, 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 Biblioteką

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. W Bibliotece jest wyznaczony administrator systemu informatycznego odpowiedzialny za bezpieczeństwo w sieci.
2. Do obowiązków osoby, o której mowa w ust. 1, należą:
 - zabezpieczenie sieci internetowej w Bibliotece przed niebezpiecznymi treściami;
 - aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
3. Pracownicy są zobowiązani do sprawdzania, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
4. 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. 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, higieną, 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 instytucją 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 za 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 **ankietę monitorującą** 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 sieci wewnętrznej Biblioteki,
 - dla małoletnich i rodziców/opiekunów – na stronie internetowej Biblioteki,
 - **SOM w wersji skróconej dla małoletnich** – wywieszone w siedzibie Biblioteki **załącznik nr 7 do standardów.**

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Gościeradowie

mgr Dorota Karkusiewicz