

ZARZĄDZENIE NR 3.2024

Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Płoniawach – Bramurze z dnia 14 lutego 2024 roku w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich w Gminnej Bibliotece Publicznej w Płoniawach – Bramurze

Na podstawie art. 7 pkt 6 ustawy z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz.1606) oraz § 12 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Płoniawach-Bramurze z dnia 31.01.2019r. (Zarządzenie Nr 3/2019 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Płoniawach-Bramurze w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Płoniawach-Bramurze) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Standardy ochrony małoletnich w Gminnej Bibliotece Publicznej w Płoniawach – Bramurze, które stanowią Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zadania związane z działalnością na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem realizują wszyscy pracownicy i współpracownicy Gminnej Biblioteki Publicznej w Płoniawach-Bramurze.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Standardy ochrony małoletnich w Gminnej Bibliotece Publicznej w Płoniawach-Bramurze

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

1. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Biblioteki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy Biblioteki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel Biblioteki wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.
3. Pracownik Biblioteki realizując cele Standardów działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów obowiązujących w zakładzie pracy oraz własnych kompetencji.
4. Dobro i bezpieczeństwo dzieci stanowi priorytet wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Biblioteki na rzecz dzieci.

§ 2

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.

Rozdział II Podstawowe terminy

§ 3

Użyte poniżej określenia oznaczają:

1. **Dziecko/małoletni** – każdą osobę do ukończenia 18-tego roku życia;
2. **Opiekun dziecka** – osobę uprawnioną do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego rodzica, rodzica zastępczego lub opiekuna prawnego;
3. **Dane osobowe dziecka** – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka;
4. **Biblioteka** – Gminną Bibliotekę Publiczną w Płoniawach-Bramurze, Filię Biblioteczną w Chodkowie Wielkim oraz Filię Biblioteczną w Węgrzynie;
5. **Dyrektor** – dyrektora Biblioteki;
6. **Personel** – każdego pracownika Biblioteki bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownika, stażystę, wolontariusza lub inną osobę, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z dziećmi;
7. **Krzywdzenie małoletniego** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym również pracownika Biblioteki, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzenie małoletniego może przybierać następujące formy:

- a) **przemoc fizyczną** – oznaczającą celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźbę uszkodzenia ciała; skutkiem przemocy fizycznej mogą być m.in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne; przemoc fizyczna powoduje lub może powodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu;
 - b) **przemoc emocjonalną** – oznaczającą powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanną krytykę, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać;
 - c) **przemoc seksualną** – oznaczającą zaangażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą; wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowanie bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm);
 - d) **przemoc ekonomiczną** – polegającą na niezapewnianiu odpowiednich warunków do rozwoju małoletniego, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom;
 - e) **zaniedbywanie** – polegające na niezaspokajaniu podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnianiu mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
8. **Koordynator** – wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych standardów;
9. **Osoba odpowiedzialna za internet** – wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez małoletnich na terenie Biblioteki oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w internecie.

Rozdział III

Zasady zapewniające bezpieczne relacje

§ 4

1. Dyrektor Biblioteki, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed zmianą stanowiska pracy wiążącą się z kontaktami z małoletnimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji związanych z wpisem do rejestrów dotyczących przestępstw związanych z wykorzystywaniem seksualnym małoletnich poniżej 15 roku życia.
2. Dyrektor pobiera również od kandydata informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

§ 5

1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie. Pracownicy traktują małoletnich z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec nich w jakiegokolwiek formie.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.
3. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzane podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów. Wobec pracowników niniejszy dokument stanowi część Regulaminu Pracy.
4. W przypadku korzystania z usług podmiotów trzecich celem organizowania zajęć dla dzieci Biblioteka wymaga, aby podmiot ten zapoznał się i zaakceptował niniejszy dokument

oraz zobowiązał się oraz własnych pracowników, którzy zostali wydelegowani do wykonywania zadań na rzecz Biblioteki, do przestrzegania jego zapisów, w szczególności weryfikował niekaralność pracowników podejmujących się działań z dziećmi.

5. Pracownik zobowiązany jest do utrzymania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
6. Pracownik w kontakcie z dziećmi:
 - a) zachowuje cierpliwość i odnosi się do nich z szacunkiem,
 - b) uważnie ich wysłuchuje i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i wieku,
 - c) nie zawstydzia ich, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża,
 - d) nie krzyczy – chyba, że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie),
 - e) nie ujawnia drażliwych informacji o dziecku osobom do tego nieuprawnionym – dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
7. Decyzje dotyczące dziecka powinny zawsze uwzględniać jego komfort i bezpieczeństwo, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych osób.
8. Dziecko ma prawo do prywatności, odstępnie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a małoletni o takim fakcie powinien być, jak najszybciej poinformowany.
9. W przypadku konieczności rozmowy z dzieckiem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestnictwo w rozmowie.
10. Pracownikowi nie wolno w obecności dzieci niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
11. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej oraz stosować gróźb.
12. Pracownik zobowiązany jest do równego traktowania dzieci, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego lub niepełnosprawności.
13. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów dziecka uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą.
14. Pracownik nie może utrzymywać wizerunku dziecka w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun dziecka nie wyraził na to zgody.

§ 6

Pracownikowi bezwzględnie zabrania się (pod grózbą, w tym również więzienia i utraty pracy):

1. nawiązywać relacji seksualnych z małoletnimi,
2. składać dzieciom propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania ich treści,
3. proponować dziecku alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (np. narkotyków, dopalaczy).

§ 7

1. W sytuacji, kiedy dziecko poczuje się niekomfortowo pracownik zobowiązany jest do zapewnienia mu stosownej pomocy.
2. W sytuacji, gdy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania.
3. W przypadku delikatnych spraw, gdzie zaistnieje podejrzenie nieprzestrzegania lub nieprzestrzeganie Standardów należy niezwłocznie poinformować dyrektora Biblioteki (np. zauroczenie małoletniego w pracowniku lub sytuacja odwrotna).

§ 8

1. Każde zachowanie mające cechy przemocy wobec dziecka jest niedozwolone.
2. Do zachowań nacechowanych przemocą można zaliczyć m.in. popychanie, bicie, szturchanie itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać dziecka w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
4. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym lub ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją, ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownikowi nie wolno angażować się w zabawy, w których występuje kontakt cielesny, m.in. łaskotanie, naśladowanie walki itp.
6. Pracownik, który ma świadomość, że dziecko doznało jakiejś krzywdy, np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z nim, wykazując zrozumienie i wyczucie.
7. W szczególnych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem. Do takich sytuacji można zaliczyć:
 - a) pomoc dziecku niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli stopień niepełnosprawności tego wymaga, a dziecko lub jego opiekun wyrazi na to zgodę;
 - b) pomoc dziecku niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
 - c) pomoc dziecku niepełnosprawnemu w poruszaniu się po obiekcie.

§ 9

1. Kontakt z dzieckiem poza godzinami pracy jest co do zasady zabroniony.
2. Nie wolno zapraszać dziecka do swojego miejsca zamieszkania.
3. Jeżeli zaistnieje potrzeba kontaktu z dzieckiem poza godzinami pracy odbywa się ona za pośrednictwem telefonu, internetu lub w obecności rodziców/prawnych opiekunów.
4. W sytuacji, gdy dziecko jest spokrewnione z pracownikiem lub pracownika i rodziców/opiekunów prawnych dziecka wiążą relacje towarzyskie przepisów pkt 1.-3. nie stosuje się.

Rozdział IV

Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 10

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy i odbywać się z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - a) popełnienie przestępstwa na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
 - b) inna forma krzywdzenia, niebędąca przestępstwem, taka jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
 - c) zaniedbanie potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Podejrzenie działania na szkodę dziecka może być ze strony:
 - a) pracownika,
 - b) osób trzecich,
 - c) rodziców/opiekunów prawnych,
 - d) innego dziecka.
4. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Biblioteki. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową. Podejrzenie krzywdzenia dziecka może zgłosić każdy członek

personelu, niezależnie od miejsca w strukturze organizacyjnej Biblioteki i typu umowy łączącej go z Biblioteką.

5. Interwencja prowadzona jest przez dyrektora Biblioteki, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę.
6. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia ze strony osoby odpowiedzialnej za interwencję, interwencję prowadzi inna, wyznaczona osoba.

§ 11

1. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
2. Wszyscy pracownicy Biblioteki oraz 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.
3. W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 12

1. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu oraz podejrzenia wykorzystania seksualnego pracownik zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie.
2. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe) dzwoniąc pod numer 112 lub 997. W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane małoletniego oraz dane osoby podejrzanej o krzywdzenie małoletniego oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami.
3. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa na piśmie zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane, jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego.
4. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.
5. Jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadczyło jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie) zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby krzywdzącej oraz zawiadomić dyrektora Biblioteki.

§ 13

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika Biblioteki, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko z dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrektor Biblioteki przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu oraz z pracownikiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.

3. Dyrektor Biblioteki organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji uprawnionych instytucji.
5. W przypadku, gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrektor powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika podejrzanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia.
6. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. Jeżeli pracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez Bibliotekę, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Biblioteki, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

§ 14

1. W przypadku, gdy pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego oraz powiadomienia dyrektora Biblioteki, aby przeprowadził rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam w zakresie własnych kompetencji i możliwości przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami dziecka.
2. W przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy pracownik zobowiązany jest do powiadomienia właściwego Ośrodka pomocy społecznej – na piśmie lub mailowo, jednocześnie składa wniosek od sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną.
3. W sytuacji, gdy pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo powinien zadbać o bezpieczeństwo dziecka. Powinien zawiadomić dyrektora Biblioteki oraz porozmawiać z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego. Jeśli sytuacja dziecka nie ulegnie poprawie zobowiązany jest powiadomić Ośrodek pomocy społecznej.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

§ 15

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko uczęszczające do Biblioteki (np. na zajęciach grupowych) dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz z jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto przeprowadza rozmowy z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia.
2. W toku rozmów opisanych w pkt. 1 dąży się do zmiany zachowania dziecka krzywdzącego i ustalenia sposobu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku krzywdzonemu. W przypadku braku możliwości osiągnięcia tych celów dziecko krzywdzące jest wydalone na stałe z zajęć.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych

§ 16

Pracownicy Biblioteki uznając prawo dziecka do prywatności ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka oraz zapewniają najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 17

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem,
 - b) dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) pracownik jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych małoletniego tylko w zakresie określonym przez prawo.
2. Pracownik może wykorzystać informacje o małoletnim w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości jego osoby oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielom mediów danych kontaktowych do dziecka lub jego opiekunów bez jego wiedzy i zgody.
4. Pracownik w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody potwierdzonej na piśmie pracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.
5. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnimi, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 18

1. Pracownikowi lub współpracownikowi Biblioteki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) przebywającego na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pracownik lub współpracownik Biblioteki nie może upubliczniać wizerunku dziecka w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie wideo) bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
3. Pisemna zgoda rodzica/opiekuna prawnego dziecka powinna zawierać wskazanie, gdzie będzie wykorzystywany wizerunek dziecka (np. celem publikacji w serwisach społecznościowych).
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie i upublicznienie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział VI

Zasady korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 19

1. Biblioteka, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a także edukować dzieci, w jaki sposób bezpiecznie korzystać z internetu.
2. Na terenie Biblioteki dostęp dzieci do internetu możliwy jest:
 - a) bez nadzoru pracownika – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie Biblioteki (dostęp swobodny),
 - b) za pomocą własnego urządzenia użytkownika, przez sieć wifi.
3. Biblioteka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, a także w miarę możliwości prowadzi z tego zakresu edukacyjne zajęcia dla dzieci.
4. Dyrektor Biblioteki wyznacza osobę odpowiedzialną za dostęp do internetu.
5. Pracownik odpowiedzialny za dostęp do internetu w porozumieniu z dyrektorem zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
6. Osoba odpowiedzialna za internet raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z wolnym dostępem do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści oraz w miarę możliwości stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie, gdy treści te zostały tam zapisane.
7. Gdy zostanie ustalone dziecko, które korzystało z komputera w chwili zamieszczenia na nim niebezpiecznych treści, należy w przyjazny sposób przeprowadzić z nim rozmowę edukacyjną o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu i o szkodliwości takich treści.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Standardów ochrony małoletnich

§ 20

1. Dyrektor Biblioteki wyznacza panią Monikę Nowicką, jako osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich w Gminnej Bibliotece Publicznej w Płoniawach-Bramurze.
2. Osoba, o której mowa w pkt. 1., jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników Biblioteki, nie rzadziej niż raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 3.
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów w Bibliotece.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Biblioteki.
6. Dyrektor Biblioteki na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom oraz ich rodzicom/opiekunom prawnym.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 21

1. Niniejszy dokument Standardy ochrony małoletnich wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Standardy ochrony małoletnich obowiązują wszystkich pracowników i współpracowników Biblioteki, niezależnie od obywatelstwa, jak i szecebla zatrudnienia.
3. Ogłoszenie Standardów ochrony małoletnich następuje poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu lub poprzez przesłanie tekstu Standardów pracownikom i rodzicom drogą elektroniczną, lub poprzez zamieszczenie na stronie internetowej.
4. Na stronie internetowej Biblioteki, a także w lokalach bibliotecznych udostępniona jest również wersja tego dokumentu opracowana w formie przyjaznej dla dzieci stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszych standardów.
5. Integralną część Standardów ochrony małoletnich stanowią następujące załączniki:
 - a) Załącznik nr 1 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich,
 - b) Załącznik nr 2 – Karta interwencji,
 - c) Załącznik nr 3 – Ankieta stosowania standardów,
 - d) Załącznik nr 4 – Standardy ochrony małoletnich – wersja skrócona dla dzieci.

.....
(imię i nazwisko)

.....

.....
(forma zatrudnienia/stanowisko)

Płoniawy-Bramura,

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH
W GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W PŁONIAWACH-BRAMURZE**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się ze Standardami ochrony małoletnich obowiązujących w Gminnej Bibliotece Publicznej w Płoniawach-Bramurze i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....
(podpis)

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis podjętych działań, innych niż interwencja	Data	Działanie
5. Spotkania z rodzicami/opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	▪ zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, ▪ wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, ▪ inny rodzaj interwencji, jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli Biblioteka uzyskała informacje o wynikach działania)		

ANKIETA DOTYCZĄCA STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNI

	TAK	NIE
1. Czy znasz treść dokumentu Standardy ochrony małoletnich w Bibliotece?		
2. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach ochrony małoletnich obowiązujących w Bibliotece przez inną osobę?		
4a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
4b. Czy podjąłeś/aś działania (jakie)? Jeśli nie dlaczego nie podjąłeś/aś? (odpowiedź opisowa)		
5. Czy masz jakieś uwagi/sugestie dotyczące Standardów ochrony małoletnich obowiązujących w Bibliotece? (odpowiedź opisowa)		

Standardy ochrony małoletnich – wersja skrócona dla dzieci

- Pracownicy Biblioteki zawsze powinni zachowywać się wobec Ciebie grzecznie i z poszanowaniem Twoich potrzeb.
- Nikt nie może Cię krzywdzić, w jakikolwiek sposób.
- Pracownicy Biblioteki nie powinni nikogo faworyzować - masz prawo być traktowany tak samo, jak wszystkie inne dzieci.
- Zawsze możesz zadawać pytania pracownikom Biblioteki i otrzymywać na nie wyczerpujące odpowiedzi.
- Pracownikom Biblioteki nie wolno na Ciebie krzyczeć ani stosować wobec Ciebie przemocy.
- Masz prawo do prywatności i do informacji. Pracownicy Biblioteki nie mogą przekazywać informacji o Tobie innym dorosłym ani dzieciom, z wyjątkiem Twoich rodziców lub opiekunów.
- Pracownicy Biblioteki nie mogą bez zgody Twojej i Twoich rodziców lub opiekunów robić Ci zdjęć, nagrywać filmów.
- Pracownikom Biblioteki nie wolno nawiązywać z Tobą jakichkolwiek relacji romantycznych.
- Pracownicy nie mają prawa proponować Ci alkoholu, papierosów, nielegalnych substancji oraz używać ich w Twojej obecności.
- Wolno Cię dotykać pracownikom Biblioteki tylko za Twoją zgodą lub w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia.
- Pracownikom Biblioteki nie wolno Cię bić, szturchać, popychać ani dotykać Cię w jakikolwiek inny sposób, którego nie chcesz.
- Pracownicy biblioteki mogą się z Tobą kontaktować wyłącznie w czasie pracy i w związku z ich pracą.
- Pracownikom nie wolno zapraszać Cię do ich miejsca zamieszkania, spotykać się z Tobą poza Biblioteką ani kontaktować się z Tobą w mediach społecznościowych lub przez prywatny telefon.
- Pracownikom nie wolno zachowywać się w Twojej obecności niewłaściwie, używać wulgarnych słów, gestów lub żartów, obrażać kogokolwiek, nawiązywać w wypowiedziach do Twojej atrakcyjności.
- Pamiętaj, lubimy Cię takim jaki/a jesteś, ale nie zastąpimy Twoich rodziców/opiekunów/przyjaciół/ chłopaka/dziewczyny.
- Pamiętaj! Zawsze kiedy czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, ktoś robi Ci krzywdę lub zachowuje się nieodpowiednio, możesz powiedzieć o tym innemu pracownikowi Biblioteki, który Cię wysłucha i pomoże!