

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

obowiązujące w Publicznej Bibliotece Pedagogicznej w Poznaniu

oraz w 10 placówkach filialnych w: Gnieźnie, Międzychodzie, Nowym Tomysłu,

Obornikach, Swarzędzu, Szamotułach, Śremie, Środzie Wlkp., Wolsztynie, Wrześni

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2809)
2. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. Z 2021 poz. 1249 ze zm.)
3. Ustawa 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.) - art. 22 b pkt 2

Wprowadzenie

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Publicznej Biblioteki Pedagogicznej w Poznaniu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik biblioteki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik Biblioteki Pedagogicznej, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Biblioteki Pedagogicznej oraz swoich kompetencji.

§ 1.

Podstawowe terminy

1. **Biblioteka** – Publiczna Biblioteka Pedagogiczna w Poznaniu wraz z filiami.
2. **Dziecko/małoletni** – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. **Pracownik** – każda osoba pracująca w Bibliotece Pedagogicznej bez względu na formę zatrudnienia.
4. **Osoby dopuszczone do działalności edukacyjnej** – osoby, które mają kontakt z dziećmi poprzez np. zlecane zajęcia, wykłady czy wydarzenia promujące edukację czytelnicką.
5. **Inni użytkownicy biblioteki** – osoby przebywające na terenie biblioteki np. czytelnicy, uczestnicy szkoleń.
6. **Opiekun** – rodzic lub opiekun prawny, a także osoba oddelegowana przez dyrektora szkoły sprawująca z jego ramienia nadzór nad małoletnimi.
7. **Dane osobowe małoletniego** – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego czytelnika, w tym szczególne kategorie danych osobowych.
8. **Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich** sprawujący nadzór na realizacją niniejszych standardów - wyznaczony przez dyrektora pracownik (imię, nazwisko, email, telefon) podane do wiadomości pracowników,
9. **Krzywdzenie małoletniego** - 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** - 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 psychiczna** – 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, 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 Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym lub 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, podróznice, 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 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 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 przed przystąpieniem do wykonywania zadań do złożenia oświadczenia według wzoru określonego w **załączniku nr 1**,
- 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 2016r. 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 - małoletni

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracownika/osobę dopuszczoną do działalności związanej z edukacją jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik/osoba dopuszczona do działalności edukacyjnej 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. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

W związku z powyższym pracownik/osoba dopuszczona do działalności edukacyjnej

zawsze:

1. szanuje godność dziecka, uznaje jego prawa, pozwala wyrazić własne poglądy,
2. zachowuje cierpliwość i szacunek,
3. 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,
4. szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu to zrozumiałym dla niego językiem,
5. zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań,

nigdy:

1. nie faworyzuje dziecka,
2. nie może zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie może krzywić, bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka,
3. nie może ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci,
4. nie może utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych,
5. nigdy nie dotyka dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
6. nie może nawiązywać z małoletnimi relacji romantycznych lub seksualnych, ani składać im propozycji o niestosownym charakterze,
7. nie może proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich,

§ 4.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi

Pracownicy/osoby dopuszczone do działalności edukacyjnej podejmujący w ramach swoich obowiązków pracę z małoletnimi:

1. dbają o tworzenie między nimi atmosfery szacunku, przy uwzględnianiu godności i potrzeb wszystkich bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność /niepełnosprawność, stan zdrowia, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
2. informują małoletnich o możliwości uzyskania pomocy w razie przemocy rówieśniczej u każdego pracownika PBP/osoby dopuszczonej do działalności edukacyjnej w bibliotece,
3. jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, informują właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie,
4. jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas informują właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

§ 5.

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.

Interwencja, czyli reakcja na ujawnione lub podejrzewane krzywdzenie dziecka, może przybrać formę:

- a) interwencji wewnętrznej – działania podejmowane w celu zatrzymania krzywdzenia i pomocy dziecku z wykorzystaniem wewnętrznych zasobów biblioteki (np. zorganizowanie spotkania z rodzicami/opiekunami w celu wyjaśnienia sprawy, poinformowanie ich o skutkach negatywnych działań lub zaniechań wobec dziecka, o możliwości otrzymania pomocy u specjalistów oraz właściwych instytucji),
 - b) interwencji zewnętrznej (prawnej) – powiadomienie organów i służb o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.
2. W przypadku podejrzenia, że wobec dziecka popełniono przestępstwo polegające na przemocy seksualnej lub przemocy fizycznej powodującej lub mogącej spowodować utratę zdrowia bądź też zagrazić życiu, należy:
 - a) zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,

- b) niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja nr 997, pogotowie ratunkowe nr 998) lub dzwoniąc pod nr 112. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu,
 - c) przekazać informację dyrektorowi lub osobie przez niego wyznaczonej.
5. Podejrzanie krzywdzenia dziecka może zgłosić każdy członek personelu, niezależnie od miejsca w strukturze organizacyjnej biblioteki i typu umowy łączącej go z biblioteką.
6. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 2**. Kartę interwencji przechowuje się zgodnie z zasadami przyjętymi w bibliotece.
7. 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.

§ 6.

Krzywdzenie ze strony pracownika, osoby dopuszczonej do działalności edukacyjnej 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 lub osoba przez niego wyznaczona 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. Jeśli uczestnikiem interwencji jest małoletni z niepełnosprawnością lub szczególnymi potrzebami edukacyjnymi, dyrektor biblioteki lub powołany przez niego zespół interwencyjny dostosowuje postępowanie do sytuacji małoletniego, nie wykluczając zaangażowania specjalistów.
5. Dyrektor zawiadamia opiekunów o incydencie, informuje o stanie małoletniego, np. o konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego.
6. W przypadku, gdy pracownik lub inny użytkownik biblioteki dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrektor podejmuje dalsze działania zgodnie z obowiązującymi w bibliotece przepisami prawa.

§ 7.

Krzywdzenie ze strony opiekuna

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez opiekuna, dyrektor biblioteki lub osoba przez niego wyznaczona ustala przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
2. W przypadku gdy opiekunem jest osoba oddelegowana przez dyrektora szkoły sprawująca z jego ramienia nadzór nad małoletnimi, dyrektor biblioteki lub osoba przez niego wyznaczona zawiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły.
3. W przypadku, gdy opiekunem jest rodzic lub opiekun prawny należy przeprowadzić rozmowę z rodzicem lub opiekunem prawnym 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.

§ 8.

Krzywdzenie rówieśnicze

1. W bibliotece obowiązują zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko:
 - 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 innego dyskryminującego języka,
 - b) szanują prawa, godność i wartość innych osób bez względu na ich wiek, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne, płeć, niepełnosprawność, język, religię, poglądy polityczne, status majątkowy, orientację seksualną, poziom umiejętności,
 - c) nie używają słów i nie wykonują gestów prowokujących seksualnie,
 - d) nie uderzają ani w żaden inny sposób fizycznie nie atakują innych osób. Nie działają w jakikolwiek inny sposób, który mógłby zawstydić, upokorzyć, zastraszyć, umniejszyć lub poniżyć inne dzieci.
2. W przypadku zauważenia zachowań niedozwolonych między małoletnimi świadek zdarzenia ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo dzieci, przeprowadzić z nimi rozmowę i w miarę możliwości powiadomić rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Dyrektor biblioteki lub osoba przez niego wyznaczona ustala przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na 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

§ 9.

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. filmowania, fotografowania) na terenie biblioteki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
3. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie i upublicznianie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.
4. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku, danych osobowych, w tym danych szczególnych kategorii, pracownik niezwłocznie zgłasza zdarzenie Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych PBP w Poznaniu – poprzez pocztę elektroniczną: IOD_PB@rodo.pl.

§ 10.

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) sieć biblioteki jest zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, zgodnie z obowiązującymi w bibliotece procedurami,
- b) sieć biblioteczna jest monitorowana,
- c) podczas zajęć z małoletnimi pracownik/osoba prowadząca działalność edukacyjną czuwa nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu.

§ 11.

Monitoring stosowania standardów

1. Dyrektor biblioteki wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację standardów ochrony małoletnich w swojej placówce.
2. Osoba, o której mowa w § 11 ust. 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia standardów oraz za proponowanie zmian w standardach.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza wśród pracowników organizacji, co najmniej raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji standardów. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 3**.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi biblioteki. Wzór raportu stanowi **załącznik nr 4**.
5. Dyrektor biblioteki wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom ich nowe brzmienie.

§ 12.

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 w Poznaniu, na stronach internetowych PBP w Poznaniu oraz placówek filialnych. Wersja papierowa dostępna jest w sekretariacie biblioteki i w siedzibach filii.
3. W pomieszczeniach biblioteki w widocznym miejscu umieszczona jest wersja pełna oraz wersja skrócona standardów ochrony małoletnich przeznaczona dla dzieci. Wzór wersji dla dzieci stanowi **załącznik nr 5**.
4. Wszyscy pracownicy są zapoznani ze standardami ochrony małoletnich i wypełniają oświadczenie stanowiące **załącznik nr 6**, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
5. Standardy ochrony małoletnich wchodzi w życie z dniem 23 lipca 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 – Standardy ochrony małoletnich. Wersja dla dzieci

Załącznik nr 6 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich w Bibliotece Pedagogicznej i ich stosowaniu.