

„STANDARDY
OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED
KRZYWDZENIEM
W BIBLIOTECIE PUBLICZNEJ
GMINY KOŚCIAN”

SPIS TREŚCI

Rozdział 1 Podstawowe terminy.

Rozdział 2 Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem.

Rozdział 3 Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich.

Rozdział 4 Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika, osobę trzecią, innego małoletniego lub opiekuna.

Rozdział 5 Zasady ochrony danych osobowych małoletniego.

Rozdział 6 Zasady ochrony wizerunku małoletniego.

Rozdział 7 Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internetowej. Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci internetowej oraz utrwalonymi w innej formie.

Rozdział 8 Zasady aktualizacji standardu ochrony małoletnich oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu do stosowania standardów ochrony małoletnich.

Rozdział 9 Zasady udostępniania rodzicom i małoletnim standardów do zapoznania się nimi i ich zastosowania.

Rozdział 10 Monitoring stosowania standardów ochrony małoletnich.

Rozdział 11 Zapisy końcowe.

Załączniki

Załącznik Nr 1 OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

**Załącznik Nr 2 OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIA
ZASAD ZAWARTYCH W „STANDARDACH
OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM
W BIBLIOTECIE PUBLICZNEJ GMINY KOŚCIAN”**

**Załącznik Nr 3 KARTA INTERWENCJI obowiązująca w Bibliotece
Publicznej Gminy Kościan**

**Załącznik Nr 4 UPOWAŻNIENIE DLA OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA
„STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED
KRZYWDZENIEM W BIBLIOTECIE PUBLICZNEJ
GMINY KOŚCIAN”**

Załącznik Nr 5 REJESTR ZGŁOSZEŃ

Załącznik Nr 6 REJESTR PROPONOWANYCH ZMIAN

**Załącznik Nr 7 „STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED
KRZYWDZENIEM W BIBLIOTECIE PUBLICZNEJ GMINY
KOŚCIAN” – WERSJA SKRÓCONA**

WSTĘP

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Biblioteki Publicznej Gminy Kościan jest m.in.: działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu traktują małoletniego z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel wobec małoletnich przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Rozdział 1

Podstawowe terminy

§ 1

Ilekroć w niniejszych Standardach Ochrony Małoletnich jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Dyrektorze** — należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kościan.
- 2) **Personelu, pracowniku** - to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta w Bibliotece Publicznej Gminy Kościan.
- 3) **Jednostce** — należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną Gminy Kościan w Kiełczewie oraz Filie Biblioteczne w Racocie, Starym Luboszu, Turwi i Widziszewie.
- 4) **Partnerze współpracującym z Biblioteką Publiczną Gminy Kościan** — należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Biblioteki na mocy odrębnych przepisów.
- 5) **Małoletnim** — jest każda osoba do ukończenia 18–tego roku życia.
- 6) **Opiekunie małoletniego** — jest to osoba uprawniona do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny.
- 7) **Przedstawicielu ustawowym** — należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego.
- 8) **Zgodzie opiekuna małoletniego** — należy przez to rozumieć zgodę jednego z rodziców małoletniego.
- 9) **Krzywdzeniu małoletniego** — należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:

- **przemoc fizyczna** — jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu;
- **przemoc emocjonalna** — to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać;
- **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);
- **przemoc ekonomiczna** — to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju małoletniego, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom;
- **zaniedbywanie** — to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

- 10) **Danych osobowych małoletniego** — należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.
- 11) **Osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** — należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów.
- 12) **Osobie odpowiedzialnej za Internet** — należy przez to rozumieć informatyka, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez małoletnich na terenie Biblioteki oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

Rozdział 2

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem

§ 2

1. Dyrektor Biblioteki Publicznej Gminy Kościan rekrutację personelu przeprowadza zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
2. Każda osoba ubiegająca się o pracę w Bibliotece Publicznej Gminy Kościan, która będzie miała kontakt z małoletnimi, musi dostarczyć Dyrektorowi przed podpisaniem umowy o pracę dokument z którego wynika, że nie figuruje ona w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.
3. Każda osoba pracująca w Bibliotece Publicznej Gminy Kościan przed wejściem w życie niniejszych Standardów jest zobowiązana do złożenia oświadczenia o niekaralności zgodnie z Załącznikiem Nr 1.

§ 3

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi:
 - a) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych

przez personel jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie. Personel traktuje małoletnich z szacunkiem oraz uwzględnia ich godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec nich w jakiegokolwiek formie;

- b) zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy;
- c) znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzane podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszych Standardów.

2. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.

3. Pracownik w kontakcie z małoletnimi:

- a) zachowuje cierpliwość i odnosi się do małoletnich z szacunkiem;
- b) uważnie wysłuchuje małoletnich i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
- c) nie zawstydza małoletniego, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
- d) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
- e) nie ujawnia drażliwych informacji o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.

4. Decyzje dotyczące małoletniego powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych osób.

5. Małoletni ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności

každorazowo musi być uzasadnione, a małoletni o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.

6. Pracownikowi nie wolno w obecności małoletnich niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
7. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
8. Pracownik zobowiązany jest do równego traktowania małoletnich, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
9. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów małoletniego.
10. Pracownik nie może utrzymywać wizerunków małoletnich w celach prywatnych.
11. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od małoletnich oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami np. kwiaty, czekoladki, itp.

§ 4

Pracownikowi bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):

- nawiązywać relacji seksualnych z małoletnimi;
- składać małoletnim propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych

i innych używek (np. narkotyków, dopalaczy).

§ 5

1. Pracownik zobowiązany jest udzielić małoletnim w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo stosowną pomoc.
2. W przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów pracownik jest zobowiązany do poinformowania o tym dyrektora (np. zauroczenie małoletniego w pracowniku, bądź pracownika w małoletnim).

§ 6

1. Każde przemocowe zachowanie wobec małoletniego jest niedozwolone.
2. Do przemocowych zachowań zaliczyć można np.: popychanie, bicie, szturchanie, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
4. Fizyczny kontakt z małoletnim możliwy jest tylko jako odpowiedź na realne potrzeby małoletniego w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego. Na kontakt fizyczny (np. przytulenie) małoletni zawsze musi wyrazić zgodę.
5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
6. Pracownik, który ma świadomość, iż małoletni doznał jakiejś krzywdy, np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z nim, wykazując zrozumienie i wyczucie.

§ 7

1. Kontakt poza godzinami pracy z małoletnimi jest co do zasady zabroniony.
2. Nie wolno zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z małoletnim, poza godzinami pracy, odbywa się on za pośrednictwem telefonu, bądź Internetu, bądź w obecności ich rodziców/prawnych opiekunów (nie dotyczy to sytuacji gdy małoletni jest spokrewniony z pracownikiem, bądź jego rodziców/opiekunów prawnych wiążą z pracownikiem relacje towarzyskie).

Rozdział 3

Rozpoznanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich

§ 8

1. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich. Takie jak:
 - małoletni jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
 - małoletni kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
 - małoletni żebrze – małoletni jest głodny;
 - małoletni nie ma np. odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
 - małoletni ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
 - podawane przez małoletniego wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp.;

- małoletni nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
- małoletni boi się rodzica/opiekuna prawnego, boi się powrotu do domu;
- małoletni wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
- małoletni cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
- małoletni jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza itp.;
- małoletni ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
- małoletni używa środków psychoaktywnych;
- małoletni nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego);
- w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu małoletniego zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
- małoletni jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
- małoletni ucieka z domu;
- nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania małoletniego;
- małoletni mówi o przemocach.

2. Jeżeli z objawami u małoletniego współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że małoletni jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:

- rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń

małoletniego;

- rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem małoletniego;
- rodzic (opiekun) mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża, strofuje go (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
- rodzic (opiekun) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego;
- rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
- rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
- rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji;
- rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie;
- rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
- rodzic (opiekun) wypowiada się niespójnie;
- rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;
- rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa;
- rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
- rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.

4. Pracownicy w razie możliwości monitorują sytuację i dobrostan małoletniego.

Rozdział 4

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika, osobę trzecią, innego małoletniego lub opiekuna

§ 9

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez osoby trzecie, związane z Biblioteką tj. pracownicy, wolontariusze, organizacje i firmy współpracujące z Biblioteką Publiczną Gminy Kościan:
 - 1) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia policji pod nr 997 lub pogotowia pod nr 999 bądź pod nr alarmowy 112.
 - 2) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić dyrektora;
 - 3) jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec małoletnich, np. krzyki, niestosowne komentarze, zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go

od osoby podejrzanej o krzywdzenie oraz poinformować dyrektora.

2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez jego opiekuna:

1) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego. Ponadto zawiadamia dyrektora, aby przeprowadził rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami małoletniego. Informuje o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego;

2) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo małoletniego. Powinien powiadomić dyrektora oraz porozmawiać z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego.

§ 10

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia małoletniego należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi Załącznik Nr 3.
2. Kartę załącza się w przypadku podejrzeń wobec pracownika, do akt osobowych pracownika Biblioteki.

Rozdział 5

Zasady ochrony danych osobowych małoletniego

§ 11

Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach

określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

- pracownik ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
- dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
- pracownik jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych małoletniego tylko w zakresie określonym przez prawo.

§ 12

Pracownik może wykorzystać informacje o małoletnim w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości jego osoby oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację małoletniego.

§ 13

1. Pracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.
2. Pracownik w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.
3. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, 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.

Rozdział 6

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

§ 15

Pracownicy uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku małoletniego.

§ 16

1. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Biblioteki bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku małoletniego, pracownik może skontaktować się z jego opiekunem i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Biblioteka na swojej stronie i w mediach społecznościowych zamieszczać będzie wizerunek małoletniego jako element całości. Oznacza to, że w razie usunięcia małoletniego z fotografii nie zmienia się przedmiot i charakter całego obrazu. W związku z tym zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.
5. Dopuszcza się wykonywanie zdjęć i nagrań małoletnich telefonem komórkowym podczas zajęć organizowanych w bibliotece.

Po odbytych zajęciach należy przenieść zdjęcia i nagrania na komputer stacjonarny, do którego dostęp mają tylko pracownicy Biblioteki. Po przeniesieniu zdjęć bądź nagrań należy je z telefonu komórkowego usunąć.

§ 17

1. Upublicznienie przez pracownika indywidualnego wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiejkolwiek formie (tj. fotografia, nagranie) wymaga pisemnej zgody jego opiekuna.
2. Przed utrwaleniem indywidualnego wizerunku małoletniego należy go oraz jego opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

Rozdział 7

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internetowej. Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci internetowej oraz utrwalonymi w innej formie

§ 18

1. Biblioteka Publiczna Gminy w Kościanie zapewnia małoletnim dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające ich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Bibliotece Publicznej Gminy Kościan:
 - 1) Biblioteka zapewnia personelowi i małoletnim możliwość korzystania z Internetu w czasie pobytu w jej budynku;
 - 2) Sieć jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami

Ochrony Małoletnich. Za zabezpieczenie odpowiada informatyk Biblioteki Publicznej Gminy Kościan. Do zadań tej osoby należy między innymi:

- a) zabezpieczenie sieci przed niebezpiecznymi treściami;
- b) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania;
- c) systematyczne sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, informatyk stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informatyk przeprowadza rozmowę edukacyjną o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu i o szkodliwości takich treści.

Rozdział 8

Zasady aktualizacji standardu ochrony małoletnich oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu do stosowania standardów ochrony małoletnich

§ 19

1. Procedura aktualizowania Standardów odbywa raz na dwa lata.
2. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich. Upoważnienie osoby odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich w Bibliotece Publicznej Gminy Kościan stanowi Załącznik Nr 4.
3. Osoba wyznaczona przez dyrektora monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń, który stanowi Załącznik Nr 5 i proponowanych zmian, który stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszych

Standardów.

4. Osoba wyznaczona przez dyrektora w razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i daje je do zatwierdzenia dyrektorowi.
5. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie „Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Bibliotece Publicznej Gminy Kościan”.

Rozdział 9

Zasady udostępniania rodzicom i małoletnim standardów do zapoznania się nimi i ich zastosowania

§ 20

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Bibliotece Publicznej Gminy Kościan” jest dokumentem ogólnodostępnym dla personelu oraz opiekunów małoletnich.
2. Dla małoletnich dokument „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Bibliotece Publicznej Gminy Kościan” został opracowany w wersji skróconej i stanowi Załącznik Nr 7.
3. Dokument dostępny jest do wglądu w wersji pełnej i skróconej w każdej z bibliotek Biblioteki Publicznej Gminy Kościan.

Rozdział 10

Monitoring stosowania standardów ochrony małoletnich

§ 21

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem jest osoba wyznaczona przez Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kościan.

2. Osoba, o której mowa w pkt. 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszania Standardów oraz za proponowanie zmian w „Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Bibliotece Publicznej Gminy Kościan”.

Rozdział 11

ZAPISY KOŃCOWE

§ 22

1. „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Bibliotece Publicznej Gminy Kościan” wchodzi w życie z dniem ogłoszenia Zarządzenia Nr 1/2024.
4. Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie Standardów na stronie internetowej oraz wywieszenie wersji pełnej i skróconej w każdej z bibliotek Biblioteki Publicznej Gminy Kościan.

.....
(miejscowość, data)

Imię

Nazwisko

PESEL.....

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłam/byłem* skazana/skazany* za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości, za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałam/zostałem* skazana/skazany* prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne. Jestem świadoma/świadomy* odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis)

* Niepotrzebne skreślić.

.....
(miejscowość, data)

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIA ZASAD
ZAWARTYCH W „STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNIICH
PRZED KRZYWDZENIEM W BIBLIOTECIE PUBLICZNEJ
GMINY KOŚCIAN”**

Imię

Nazwisko

Stanowisko.....

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem* się ze „STANDARDAMI
OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM W BIBLIOTECIE
PUBLICZNEJ GMINY KOŚCIAN” oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
(podpis)

* Niepotrzebne skreślić.

KARTA INTERWENCJI

obowiązująca w Bibliotece Publicznej Gminy Kościan

Imię i nazwisko małoletniego:		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):		
Osoba zgłaszająca interwencję:		
Opis działań podjętych przez personel:	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami małoletniego	Data	Działanie
Forma podjętej interwencji:	Zawiadomienie policji Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa Wniosek o wgląd w sytuację rodziny Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego ogłoszono interwencji) i data interwencji:		
Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania Biblioteki, działania rodziców	Data	Działanie

UPOWAŻNIENIE
DLA OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA „STANDARDY OCHRONY
MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM W BIBLIOTECIE
PUBLICZNEJ GMINY KOŚCIAN”

Dyrektor Biblioteki Publicznej Gminy Kościan upoważnia Panią/Pana

.....
(imię i nazwisko pracownika oraz zajmowane przez niego stanowisko)

jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na ich naruszanie, za koordynowanie zmian w Standardach oraz prowadzącą równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian, a w razie konieczności za opracowanie zmian w obowiązującym Standardzie i przedłożenie ich w celu zatwierdzenia Dyrektorowi.

.....
(podpis Dyrektora)

REJESTR ZGŁOSZEŃ

ROK.....

Lp.	Data	Krótki opis sprawy

REJESTR PROPONOWANYCH ZMIAN

ROK.....

Lp.	Data	Imię i Nazwisko pracownika proponującego zmianę	Krótki opis czego dotyczy proponowana zmiana

**„STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM
W BIBLIOTECE PUBLICZNEJ GMINY KOŚCIAN”
– WERSJA SKRÓCONA**

1. Osoby, które kontaktują się z Tobą w Bibliotece, powinny zachowywać się grzecznie i z poszanowaniem Twoich potrzeb.
2. Pracownikowi Biblioteki nie wolno stosować w stosunku do Ciebie przemocy.
3. Masz prawo do zadawania pytań pracownikowi Biblioteki i otrzymywania na nie wyczerpujących odpowiedzi.
4. Pracownikowi Biblioteki nie wolno na Ciebie krzyczeć.
5. Masz prawo do informacji o wszystkich decyzjach, które są w stosunku do Ciebie podejmowane i wyjaśnienia dlaczego takie są.
6. Masz prawo do prywatności. Pracownikowi Biblioteki nie wolno przekazywać informacji o Tobie innym dorosłym ani dzieciom, z wyjątkiem Twoich rodziców lub opiekunów.
7. Jeśli nie chcesz być na zdjęciach, które podczas zajęć wykonuje pracownik Biblioteki powiedz mu o tym.
8. Pracownikowi Biblioteki nie wolno zachowywać się w Twojej obecności niewłaściwie, używać wulgarnych słów, gestów lub żartów, obrażać kogokolwiek, nawiązywać w wypowiedziach do Twojej atrakcyjności, używać przemocy.
9. Nikomu nie wolno Cię krzywdzić w jakikolwiek sposób.
10. Pracownikowi Biblioteki nie wolno nawiązywać z Tobą jakichkolwiek relacji romantycznych, ani składać Ci propozycji o nieodpowiednim

charakterze.

11. Pracownikowi nie wolno proponować Ci alkoholu, papierosów ani nielegalnych substancji. Pracownikowi Biblioteki nie wolno używać ich w Twojej obecności.
12. Pracownikowi nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od Ciebie.
13. Masz prawo być traktowany tak samo jak wszystkie inne dzieci. Pracownik Biblioteki nie powinien nikogo faworyzować.
14. Pracownikowi Biblioteki wolno Cię dotykać tylko za Twoją zgodą i w taki sposób, aby był dla Ciebie odpowiedni.
15. Pracownikowi Biblioteki nie wolno Cię bić, szturchać, popychać ani dotykać Cię w jakikolwiek inny sposób, którego nie chcesz lub czujesz się źle.
16. Pracownik Biblioteki może się z Tobą kontaktować wyłącznie w godzinach jego pracy i tylko w związku z jego pracą (np. przekazanie informacji o odbiorze książki).
17. Pracownikowi nie wolno zapraszać Cię do jego miejsca zamieszkania, spotykać się z Tobą poza Biblioteką ani kontaktować się z Tobą w sprawach prywatnych. Wyjątek stanowi spokrewnienie z Pracownikiem Bibliotek.

