

1.POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

- 1.Miejska Biblioteka Publiczna im. Stanisława Grochowiaka w Lesznie wprowadza Standardy Ochrony Małoletnich (zwane dalej „Standardami”) w celu zapewnienia małoletnim, korzystającym z jej zasobów i usług, bezpiecznego środowiska, zorganizowanego z poszanowaniem ich praw i godności.
- 2.Biblioteka zapewnia dzieciom i młodzieży wolny dostęp do oferty edukacyjnej i kulturalnej w sposób dla nich bezpieczny i komfortowy, wolny od zagrożeń i nieodpowiednich zachowań, w szczególności wolny od jakichkolwiek form przemocy i dyskryminacji.
- 3.Standardy określają procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzenia oraz przemocy (fizycznej, psychicznej, seksualnej, domowej) wobec małoletnich, a w sytuacji gdy do przemocy doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jej skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc małoletniemu oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Bibliotece za bezpieczeństwo małoletnich, korzystających z jej usług.
- 4.Zasady, określone przez Standardy, obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, praktykantów i wolontariuszy, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z małoletnimi znajdującymi się pod opieką Biblioteki, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą Biblioteki i/lub na jej terenie.
- 5.Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisem na oświadczeniu, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Standardów.
- 6.Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z uwzględnieniem niniejszych Standardów, w szczególności w przypadku pracowników mających bezpośredni kontakt z małoletnimi, Dyrektor przeprowadza weryfikację w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, zgodnie z procedurą określoną w **załączniku nr 2** do Standardów.

§ 2.

W Standardach stosuje się następującą terminologię:

- 1.**Biblioteka** – Miejska Biblioteka Publiczna im. Stanisława Grochowiaka w Lesznie,
- 2.**Dyrektor** – Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Grochowiaka w Lesznie,
- 3.**małoletni** –każda osoba do ukończenia 18 roku życia,
- 4.**pracownik** – każda osoba zatrudniona lub współpracująca z Biblioteką, bez względu na formę, w tym w szczególności pracownik, zleceniobiorca, wykonawca, praktykant, wolontariusz, stażysta, itp., który z racji pełnionej funkcji lub wykonywanych zadań ma lub może mieć kontakt z małoletnimi,
- 5.**opiekun małoletniego** – osoba uprawniona do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny,
- 6.**dane osobowe małoletniego** – to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację,

7.przemoc fizyczna – każde celowe użycie siły fizycznej skierowane przeciwko innej osobie, mające na celu przekroczenie jej granicy ciała, w szczególności bicie, popychanie, szarpanie,

8.przemoc psychiczna – powtarzający się wzorec zachowania w stosunku do małoletniego, mającego na celu wywołanie u niego pogorszenie samopoczucia/samooceny, spowodowanie poczucia zagrożenia, w szczególności zachowanie polegające na wyśmiewaniu małoletniego, karanie przez odmowę szacunku/zainteresowania, stała krytyka, izolacja społeczna, degradacja werbalna (wyzywanie, poniżanie, upokarzanie, zawstydzanie), stosowanie gróźb,

9.przemoc seksualna – każda forma zaangażowania innej osoby w aktywność seksualną drugiej osoby, na którą nie wyraża ona zgody lub nie jest w stanie w pełni zrozumieć i udzielić świadomej zgody,

10.przemoc domowa – jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienie i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą,

11.Standardy – należy przez to rozumieć niniejszy dokument wraz z załącznikami, wprowadzony na podstawie zarządzenia Dyrektora Biblioteki,

2.PODSTAWOWE ZASADY OCHRONY MAŁOLETNIICH

§ 3.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a pracownikami Biblioteki,

- 1.Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Biblioteki jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie, z poszanowaniem jego godności i potrzeb.
- 2.Pracownicy Biblioteki traktują małoletniego z szacunkiem.
- 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 oraz stopnia rozwoju małoletniego.

§ 4

Zasady komunikacji między pracownikiem a małoletnim

- 1.Komunikacja między pracownikiem a małoletnim powinna być prowadzona z zachowaniem szacunku, cierpliwości, uważności i zrozumienia w sposób adekwatny do ich wieku i sytuacji.
- 2.Komunikacja z małoletnim powinna się odbywać w sposób, który nie będzie go zawstydzać, lekceważyć ani obrażać.

§ 5

Prawo do prywatności małoletniego (ochrona danych i wizerunku)

1.Małoletni ma prawo do poszanowania prywatności.

2.Dane osobowe małoletnich, przetwarzane na potrzeby korzystania z usług Biblioteki, podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych (RODO).

3.Pracownik nie może ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych.

4.Pracownik nie może utrzymywać wizerunku małoletnich (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków małoletnich. Utrwalanie wizerunku małoletnich jest możliwe wyłącznie na potrzeby Biblioteki oraz 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.

5.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.

§ 6

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 bez względu na przyczynę.

§ 7

Zasady utrzymywania kontaktów poza Biblioteką

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

2.Zabronione jest zapraszanie małoletnich do miejsca zamieszkania pracownika, spotkanie się z małoletnimi poza godzinami pracy, utrzymywanie kontaktów z małoletnimi poprzez prywatne kanały komunikacji.

3.Jeśli zachodzi konieczność nawiązania kontaktu poza godzinami pracy Biblioteki, właściwą formą komunikacji są kanały służbowe (telefon, e-mail). O tym fakcie pracownik jest zobowiązany poinformować Dyrektora, a opiekunowie małoletniego muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

Zachowania niedozwolone wobec małoletniego

1. W obecności małoletnich zabronione są jakiekolwiek niestosowne zachowania, w szczególności: używanie wulgarnych słów, gestów lub żartów, zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie, czynienie obraźliwych uwag, nadużywanie władzy i przewagi fizycznej.
2. 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.
3. Pracownikowi nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich.
4. Pracownikowi nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od małoletnich oraz ich opiekunów.
5. Pracownikowi nie wolno wchodzić w relacje i jakiejkolwiek zależności wobec małoletniego lub jego opiekuna/ów, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

3. ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU

I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH W BIBLIOTECIE

1. Infrastruktura sieciowa w Bibliotece umożliwia dostęp do internetu, zarówno pracownikom, jak i małoletnim.
2. Rozwiązania organizacyjne w Bibliotece bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Sieć jest monitorowana przez osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci w Bibliotece.
4. Do obowiązków osoby, o której mowa w ust. 3, należą:
 1. zabezpieczenie sieci internetowej w Bibliotece przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania;
 2. aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb;
 3. systematyczne sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
5. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści w komputerze, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi, a ten następnie organizuje spotkanie z opiekunami małoletniego, aby przekazać informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie.

6.W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika, pracownik ma obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez małoletnich podczas zajęć.

4.ZASADY I PROCEDURA ROZPOZNAWANIA I PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

§ 10

Obowiązki pracowników

- 1.Pracownicy Biblioteki posiadają ogólną wiedzę w zakresie symptomów krzywdzenia małoletnich i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka ich wystąpienia. Przykładowe symptomy krzywdzenia zawiera **załącznik nr 3** do Standardów.
- 2.W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik Biblioteki powiadamia bezpośredniego przełożonego. Po analizie tego zgłoszenia może być podjęta rozmowa z opiekunem małoletniego w celu przekazania informacji na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując do szukania dla siebie pomocy.
- 3.Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan małoletniego.

§ 11

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:
 - 1.podejrzenie popełnienia przestępstwa w rozumieniu Kodeksu Karnego na szkodę małoletniego (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad małoletnim),
 - 2.inna forma krzywdzenia, niewyczerpująca znamion przestępstwa w rozumieniu Kodeksu Karnego, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
 - 3.zaniedbanie 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:
 - 1.osoby dorosłe (pracowników, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),
 - 2.innego małoletniego.

§ 12

Zgłaszanie nieodpowiednich zachowań

- 1.W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez małoletniego lub rodzica/opiekuna małoletniego, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
- 2.Interwencja prowadzona jest przez Dyrektora, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników, małoletnich, rodziców i opiekunów.
- 3.Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez Dyrektora.
- 4.Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Dyrektora, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
- 5.Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku lub możliwości zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
- 6.Po poinformowaniu opiekunów Dyrektor w miarę potrzeby składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
- 7.Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 4**.

§ 13

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.Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

§ 14

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.
- 2.Dyrektor organizuje spotkanie/a z rodzicami/opiekunami małoletniego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu.

- 3.W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami/opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą małoletniemu, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają małoletniego, który doświadczył krzywdzenia, Dyrektor sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego, jeżeli stopień naruszenia uzasadnia taki wniosek.
- 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 podejrzewaną o krzywdzenie, małoletniego oraz innych świadków zdarzenia.
- 6.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.
- 7.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.

§ 15

Krzywdzenie rówieśnicze

- 1.W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego przebywającego w Bibliotece (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z małoletnim podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami/opiekunami, a także oddzielnie z małoletnim poddawany krzywdzeniu i jego rodzicami/opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.
- 2.W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego krzywdzonego.
- 3.Wspólnie z rodzicami/opiekunami małoletniego krzywdzącego należy omówić działania mające na celu zmiany niepożądanych zachowań. Z rodzicami/opiekunami małoletniego poddawanego krzywdzeniu należy omówić działania służące zapewnieniu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
- 4.W trakcie rozmów należy upewnić się, że małoletni podejrzewany o krzywdzenie innego małoletniego sam nie jest krzywdzony przez rodziców, opiekunów, innych dorosłych bądź innych małoletnich. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego małoletniego.
- 5.W przypadku, gdy małoletni krzywdzący nie uczestniczy w zajęciach organizowanych przez Bibliotekę należy porozmawiać z małoletnim poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami małoletniego krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego.

6. Dyrektor organizuje spotkanie/a z opiekunami małoletniego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów małoletniego krzywdzącego).

7. 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.

8. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest małoletni powyżej 17 lat, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

V. ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW

§ 16

1. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za stosowanie i monitorowanie stosowania Standardów oraz informuje o wyznaczonej osobie pozostałych pracowników (Koordynator ochrony małoletnich).

2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały jej 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 5** do Standardów.

4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Bibliotece.

5. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, 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.

7. Co najmniej raz na dwa lata dokonywana jest ocena Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

8. Wnioski z przeprowadzonej oceny są pisemnie udokumentowane.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17.

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.

2. Standardy są dostępne dla pracowników, małoletnich i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich **(załącznik nr 6)**.