

Standardy Ochrony Małoletnich w Bibliotece Pedagogicznej im. gen. bryg. prof. Elżbiety Zawackiej w Toruniu

Wprowadzenie

Wszystkim działaniom podjętym przez pracowników Biblioteki Pedagogicznej im. gen. bryg. prof. Elżbiety Zawackiej w Toruniu przyświeca troska o bezpieczeństwo i ochronę dobra dziecka, ze szczególnym zwróceniem uwagi na jego potrzeby. Każdy pracownik Biblioteki Pedagogicznej im. gen. bryg. prof. Elżbiety Zawackiej w Toruniu traktuje użytkowników z szacunkiem. Niedopuszczalne jest stosowanie jakiegokolwiek przemocy wobec dziecka przez personel Biblioteki Pedagogicznej im. gen. bryg. prof. Elżbiety Zawackiej w Toruniu lub osoby dopuszczone na terenie biblioteki do działalności związanej z edukacją, wychowaniem i opieką. Wszyscy zobowiązani są działać w ramach obowiązującego prawa, swoich kompetencji oraz przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie.

Niniejsze standardy służą stworzeniu mechanizmów i procedur skutecznego rozpoznawania i reagowania na przemoc wobec dzieci.

W pomieszczeniach biblioteki w miarę możliwości, w widocznym miejscu umieszczone są materiały edukacyjne dotyczące ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, a także numery telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

§ 1. Podstawowe terminy

1. **Biblioteka** – Biblioteka Pedagogiczna im. gen. bryg. prof. Elżbiety Zawackiej w Toruniu.
2. **Dziecko/maloletni** – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. **Personel** – każda osoba bez względu na formę zatrudnienia.
4. **Opiekun dziecka** – należy przez to rozumieć rodzica lub opiekuna prawnego, a także osobę oddelegowaną przez dyrektora biblioteki sprawującą z jego ramienia nadzór nad małoletnimi.
5. **Dane osobowe małoletniego** – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego, w tym szczególne kategorie danych osobowych.
6. **Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich** – wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych standardów.
7. **Osoby dopuszczone do działalności edukacyjnej/partnerzy** – osoby, które mają kontakt z dziećmi poprzez np. zlecone zajęcia, wykłady czy wydarzenia promujące edukację czytelniczną.

8. **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:

- 1) 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;
 - 2) przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych;
 - 3) przemoc seksualna – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań związanych z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm);
 - 4) 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;
 - 5) 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.
9. **Osoby sprawujące nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie** - to główny specjalista d.s. informatycznych oraz bibliotekarze pełniący dyżur w agendzie, z której korzysta małoletni, prowadzący lekcje biblioteczne oraz odpowiedzialni za organizację określonego wydarzenia.

§ 2. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników oraz dopuszczenia osób do działalności edukacyjnej

1. Zatrudnienie pracowników:
 - 1) przed nawiązaniem stosunku pracy z osobą na stanowisku nauczyciela bibliotekarza na pracodawcy ciąży obowiązek sprawdzenia kandydata wybranego do zatrudnienia w **Rejestrze Sprawców Przepięstw 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;
 - 2) przed nawiązaniem stosunku pracy z osobą na stanowisku nauczyciela bibliotekarza, kandydat wybrany do zatrudnienia przedkłada informację z **Krajowego Rejestru Karnego** o niekaralności zawierającą informacje 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. Biblioteka jako organizator działalności edukacyjnej dla małoletnich (spotkania autorskie, podróżnicze, prelekcje, wykłady):
 - 1) ma obowiązek osobę dopuszczoną do wykonywania tej działalności sprawdzić w **Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym** – Rejestr z dostępiem 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;
 - 2) od osoby świadczącej tę działalność otrzymać 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);
 - 3) osoba dopuszczona do wykonywania działalności edukacyjnej innej niż stosunek pracy zobowiązana jest do złożenia oświadczenia według wzoru określonego w **załączniku nr 1**, przed przystąpieniem do wykonywanych tych zadań;
 - 4) osoby posiadające obywatelstwo inne niż polskie powinny przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego są obywatelami, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;
 - 5) jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi;
 - 6) pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: *Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*

§ 3. Zasady bezpiecznych relacji personel-małoletni.

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel biblioteki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Personel biblioteki 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. Działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania. W związku z powyższym personel:
 - 1) zachowuje cierpliwość i szacunek;

- 2) docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
- 3) szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu to.

Zabrania się personelowi:

- 1) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka;
- 2) krzyku, bicia, szturchania, popychania naruszania integralności fizycznej dziecka;
- 3) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci;
- 4) utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, nagrywania głosu, fotografowania) dla potrzeb prywatnych;
- 5) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny. Zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

§ 4. Procedury interwencyjne, 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 możliwego krzywdzenia dzieci:
 - 1) dziecko jest brudne, nieprzyjemnie pachnie;
 - 2) dziecko jest głodne, informuje, że nic nie jadło;
 - 3) dziecko nie ma odzieży i obuwia dostosowanego do warunków atmosferycznych;
 - 4) dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
 - 5) podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne np. dziecko często je zmienia;
 - 6) dziecko boi się rodzica, opiekuna:
 - a) rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie;
 - b) rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
 - c) rodzic (opiekun) wypowiada się niespójnie na temat obrażeń dziecka.
2. Podejrzenie krzywdzenia dziecka może zgłosić każdy członek personelu biblioteki.
3. W przypadku podjęcia przez personel podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek odizolowania dziecka od osoby krzywdzącej, powiadomienia dyrektora biblioteki o zaistniałej sytuacji, wypełnienia Karty interwencji (zał. nr 2) i przekazania jej dyrektorowi biblioteki. Dyrektor zgłasza incydent odpowiednim służbom albo dyrektorowi szkoły, do której uczęszcza dziecko.
4. W przypadku nieobecności dyrektora biblioteki pracownik ma obowiązek odizolowania dziecka od osoby krzywdzącej i niezwłocznego poinformowania o swoim podejrzeniu odpowiednich służb dzwoniąc pod numer **112** lub **999** (pogotowie).
5. W sytuacji, kiedy pracownik oceni, że sytuacja wymaga natychmiastowej interwencji, niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer **112** lub **999** (pogotowie).

6. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2. do niniejszego dokumentu. Kartę interwencji przechowuje się zgodnie z zasadami przyjętymi w bibliotece.
7. Wszyscy członkowie personelu, którzy 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.

§ 5. Krzywdzenie ze strony personelu biblioteki

W przypadku podjęcia przez pracownika biblioteki podejrzenia krzywdzenia dziecka przez innego pracownika biblioteki lub innego użytkownika biblioteki osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym). Pracownik będący świadkiem zdarzenia postępuje zgodnie z zapisami § 4 ust. 3 do 6.

§ 6. Krzywdzenie ze strony osób dorosłych niebędących personelem biblioteki

1. W przypadku podjęcia przez pracownika biblioteki podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodziców/opiekunów, pracownik będący świadkiem zdarzenia postępuje zgodnie z zapisami § 4 ust. 3 do 6.
2. W przypadku gdy opiekunem jest osoba oddelegowana przez dyrektora szkoły sprawująca z jego ramienia nadzór nad małoletnimi dyrektor biblioteki lub pracownik będący świadkiem zdarzenia każdorazowo zawiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły.

§ 7. Relacje rówieśnicze

1. W bibliotece obowiązują bezpieczne relacje między małoletnimi:
 - 1) należy szanować inne dzieci i pomagać im w pełni uczestniczyć w zajęciach, należy być wzorem do naśladowania, dawać dobry przykład;
 - 2) należy szanować prawa, godność i wartość każdego dziecka oraz innych osób bez względu na ich wiek, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne, płeć, niepełnosprawność, język, religię, poglądy polityczne lub inne, status majątkowy, orientację seksualną, poziom umiejętności.
2. Niedozwolone jest:
 - 1) używanie słów i wykonywanie gestów o charakterze seksualnym;
 - 2) uderzanie, szarpanie, popychanie ani jakiegokolwiek naruszanie nietykalności cielesnej;
 - 3) spożywanie lub udostępnianie innym małoletnim substancji psychoaktywnych;
 - 4) krzywdzenie psychiczne np. zawstydzanie, poniżanie, zastraszanie, ośmieszanie małoletniego.
3. W przypadku zauważania zachowań niedozwolonych między małoletnimi świadek zdarzenia ma obowiązek postępować zgodnie z zapisami § 4 ust. 3 do 6 zadbać o bezpieczeństwo dzieci i powiadomić szkołę, do której uczęszczają dzieci bądź odpowiednie służby.

§ 8. 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 (t.j. filmowania, fotografowania) na terenie biblioteki bez pisemnej zgody opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

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

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:
 - 1) biblioteka zapewnia pracownikom i małoletnim możliwość korzystania z internetu w czasie trwania zajęć;
 - 2) sieć biblioteczna jest monitorowana;
 - 3) sieć biblioteki jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi standardami.
3. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez dyrektora. Do zadań tej osoby należy w szczególności:
 - 1) zabezpieczenie sieci przed niebezpiecznymi treściami,
 - 2) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,
 - 3) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, 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.
5. Personel czuwa nad bezpiecznym korzystaniem z internetu przez małoletnich podczas zajęć.

§ 10. Monitoring stosowania standardów

1. Dyrektor biblioteki wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację standardów ochrony małoletnich w swojej placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia standardów oraz za proponowanie zmian w standardach.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników organizacji, co najmniej raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu.
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany standardów oraz wskazywać naruszenia standardów w organizacji.

5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu (załącznik nr 4), który następnie przekazuje dyrektorowi biblioteki.
6. Dyrektor biblioteki wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom ich nowe brzmienie

§ 11. Przepisy końcowe

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem ogólnodostępnym dla personelu, małoletnich oraz opiekunów.
2. Dokument jest opublikowany na stronie internetowej biblioteki w zakładce BIP, a wersja papierowa jest udostępniana w sekretariacie.
3. Personel biblioteki po zapoznaniu się z dokumentem wypełnia odpowiednie oświadczenie stanowiące Załącznik nr 5 do niniejszego dokumentu.
4. Standardy wraz z załącznikami obowiązują od dnia 13 sierpnia 2024 r.