

DGBP.021.11.2024

**ZARZĄDZENIE NR 12/2024
DYREKTORA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W DĄBRÓWCE**

z dnia 12 sierpnia 2024 r.

w sprawie standardów ochrony małoletnich w Gminnej Bibliotece Publicznej w Dąbrówce

Na podstawie art. 22b pkt.1 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 506) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnej Bibliotece Publicznej w Dąbrówce, w wersji pełnej, zwane dalej "Standardami", w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadzam Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnej Bibliotece Publicznej w Dąbrówce w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Standardy w wersji pełnej i w wersji skróconej zamieszcza się na stronie internetowej <http://www.gckdabrowka.net.pl/>.
2. Ponadto na tablicy ogłoszeń Gminnej Biblioteki Publicznej w Dąbrówce zamieszcza się informację (komunikat), iż obowiązujące w Gminnej Bibliotece Publicznej w Dąbrówce Standardy Ochrony Małoletnich w wersji pełnej i w wersji skróconej są dostępne do wglądu w formie wydruku dokumentu w Wypożyczalni Biblioteki.

§ 3

1. Zobowiązuję pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Dąbrówce do zapoznania się treścią Standardów oraz do ich stosowania.
2. Zapoznanie się ze Standardami pracownicy potwierdzają poprzez pisemne oświadczenie.
3. Do stosowania Standardów są również zobowiązane osoby i podmioty współpracujące z Gminną Biblioteką Publiczną w Dąbrówce, jeśli dedykują swoje działania małoletnim.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Dąbrówce

Anna Mantecka

Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnej Bibliotece Publicznej w Dąbrowce

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnej Bibliotece Publicznej w Dąbrowce, zwane dalej „Standardami” określają:
 - 1) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu;
 - 2) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a personelem Biblioteki lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
 - 3) zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
 - 4) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego;
 - 5) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
 - 6) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu GBP do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
 - 7) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
 - 8) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
 - 9) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
2. Ponadto Standardy określają:
 - 1) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
 - 2) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
 - 3) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
 - 4) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) **Bibliotece, GBP** – należy rozumieć przez to Gminną Bibliotekę Publiczną w Dąbrowce;
 - 2) **dziecku, małoletnim, użytkowniku** – należy rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia która uczestniczy w zajęciach, formach wypoczynku organizowanych przez GBP oraz korzysta ze sprzętu komputerowego;
 - 3) **rodzicach** – rozumie się przez to także opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem;
 - 4) **opiekunie** – należy rozumieć przez to opiekuna prawnego w rozumieniu art. 145-177 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy;

- 5) **pracowniku** – należy rozumieć przez to wszystkie osoby zatrudnione w GBP na podstawie umowy o pracę;
- 6) **współpracowniku** – należy rozumieć przez to osoby współpracujące z GBP na podstawie umowy cywilnoprawnej, podejmujące współpracę na zasadach wolontariatu, a także osoby zatrudniane przez podmiot zewnętrzny do wykonywania usług na rzecz Biblioteki;
- 7) **personelu** - należy przez to rozumieć pracowników i współpracowników, w tym w szczególności: instruktorów, animatorów, trenerów, wolontariuszy, praktykantów, stażystów, itp.;
- 8) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Dąbrówce;
- 9) **organizatorze** - rozumie się przez to inny niż Biblioteka podmiot działający w zakresie wychowania, edukacji, wypoczynku, uprawiania sportu lub realizacji innych zainteresowań przez małoletnich, bądź opieki nad nimi;
- 10) **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 11) **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu GBP lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie;
- 12) **danych osobowych małoletniego** należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego;
- 13) **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć Dyrektora lub wyznaczonego przez Dyrektora pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
- 14) **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez małoletnich na terenie Biblioteki oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

Rozdział 2 Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

§3

1. Dyrektor dokłada wszelkich starań, by zatrudniać pracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje, którzy podzielają wartości wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo Dziecka do ochrony przed krzywdzeniem.
2. Dyrektor, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem personelu do wykonywania obowiązków związanych z edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub opieką nad nimi, dokonuje kontroli w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym zgodnie z przepisami art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.
3. Wydruk z Rejestru placówka przechowuje w aktach osobowych pracownika lub w analogicznej dokumentacji dotyczącej współpracownika. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona.
4. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat ma obowiązek dostarczyć dokumenty wymagane przepisami prawa, w szczególności zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

5. Każdy nowy pracownik lub współpracownik przed przystąpieniem do pracy ma obowiązek zapoznać się z niniejszymi Standardami Ochrony Małoletnich, co potwierdza podpisując stosowne oświadczenie (**wzór określa załącznik nr 1**).
6. W sytuacji podejmowania przez Bibliotekę współpracy z organizatorem w zakresie działalności związanej z organizacją zajęć dla małoletnich lub opieki nad nimi to na organizatorze ciąży obowiązek zapewnienia bezpiecznej rekrutacji pracowników poprzez zastosowanie odpowiednich procedur określonych w obowiązujących przepisach.

Rozdział 3

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a personelem GBP, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

§ 4

1. Personel Biblioteki jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
2. Małoletni mają prawo do bycia traktowanymi przez personel z jednakową troską.
3. Pracownicy obowiązani są do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.
4. Nie do zaakceptowania jest faworyzowanie pojedynczych osób przez członków personelu, wyrażane w jakikolwiek sposób werbalnie czy niewerbalnie.
5. Stosowanie przez personel kar cielesnych wobec małoletnich nie jest dozwolone w żadnych okolicznościach i od reguły tej nie ma wyjątków.
6. Nie może być ze strony personelu tolerancji wobec jakiegokolwiek zachowania, które może zostać odczytane jako znęcanie się lub dokuczanie, zarówno ze strony dorosłych jak i samych małoletnich.

§ 5

1. Personel Biblioteki zobowiązany jest do:
 - 1) równego traktowania każdego małoletniego bez względu na jego pochodzenie, wygląd, przekonania, wyznanie, kolor skóry;
 - 2) odnoszenia się z szacunkiem do jego innych przekonań, innych doświadczeń, innej perspektywy wynikającej z bycia małoletnim;
 - 3) wysłuchania małoletniego z uwagą i traktowania jego wypowiedzi i przedstawionej wersji zdarzeń z należytą powagą;
 - 4) używania języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju małoletniego;
 - 5) odnoszenia się do małoletniego z szacunkiem, wydając ewentualne polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.
 - 6) tworzenia kultury otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci.

§ 6

1. Niedozwolone są następujące zachowania personelu wobec małoletnich:
 - 1) wszelkie zachowania, które mają znamiona form przemocy psychicznej, fizycznej, wykorzystywania seksualnego;
 - 2) wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają;
 - 3) niestosowny kontakt fizyczny z małoletnim, naruszający godność. Dopuszczalny jest jedynie kontakt fizyczny jeśli w naturalny sposób związany jest z zabawą, ewentualną pomocą małoletniemu w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa lub ewentualną potrzebą uspokojenia dziecka;

- 4) akceptowanie bądź uczestniczenie w nielegalnych czynnościach, w które angażowane jest dziecko;
 - 5) nawiązywanie z dzieckiem relacji o charakterze romantycznym, czy seksualnym;
 - 6) zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny;
 - 7) goszczenie dziecka we własnym domu;
 - 8) spanie w jednym łóżku lub w tym samym pokoju co dziecko podczas dłuższych niż 1-dniowe wyjazdów i wycieczek organizowanych przez Bibliotekę.
2. Nie do zaakceptowania jest werbalne naruszanie dobra małoletnich przez pracowników lub organizatora, w tym zwłaszcza opowiadanie w ich obecności żartów o podtekście seksualnym, obscenicznym czy wulgarnym.
 3. W przypadku konieczności podjęcia z małoletnim rozmowy na tematy związane z płciowością należy wykazać się daleko idącą ostrożnością, delikatnością i roztropnością.
 4. Pod żadnym pozorem personel nie może częstować małoletnich podopiecznych alkoholem, papierosami, środkami odurzającymi (w tym narkotykami) lub tolerować ich używania.
 5. Zabronione jest pozostawanie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających przez personel prowadzący zajęcia lub sprawujący w danym czasie opiekę nad małoletnimi, jak również spożywania ww. środków w okresie i miejscu sprawowania opieki.
 6. W pracy z małoletnimi personel powinien używać środków, języka i metod adekwatnych do wieku wychowanków. Podobnie powinien być potraktowany przekaz medialny, np. przez telefon komórkowy, Internet, wideo itp. W żadnym jednak wypadku nie wolno wykorzystywać materiałów pornograficznych lub zawierających treści obsceniczne.
 7. Personel nie może kontaktować się prywatnymi kanałami komunikacji z małoletnimi (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych), ponadto nie może nawiązywać kontaktów z małoletnimi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie do nich zaproszeń w mediach społecznościowych.
 8. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnimi poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, inny służbowy kanał komunikacji).
 9. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez małoletniego pracownik nie kontynuuje rozmowy, informuje o tym fakcie dyrektora i poleca dziecku zgłoszenie się do niego w miejscu wykonywania obowiązków służbowych lub za pośrednictwem służbowego kanału komunikacji.
 10. Zasady, o których mowa w ust. 7-9 nie dotyczą sytuacji (potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia dziecka oraz podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego. W takim przypadku pracownik może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest po jej odbyciu powiadomić dyrektora o kontakcie z dzieckiem i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie powinno być w miarę możliwości dokonane pisemnie lub mailowo.

§ 7

1. Personel i organizator są zobowiązani do szacunku dla nietykalności cielesnej, intymności i prywatności małoletniego.
2. Personel i organizator zawsze winien wykazywać daleko idącą troskę o integralność i nienaruszalność cielesną każdego małoletniego.
3. Wchodzenie w jakikolwiek kontakt dotykowy z małoletnim musi iść w parze z najdalej posuniętą roztropnością i rozwagą. Obowiązuje tu ogólna zasada prymatu „braku nadmiarem”.
4. Wszelkie działania związane z kontaktem z małoletnim podejmowane są z poszanowaniem prawa do ochrony prywatności. Kontakt bezpośredni pracownika dostosowany jest do potrzeb małoletniego i odbywa się za jego zgodą.

§ 8

1. Niewłaściwym zachowaniem i nadużyciem wobec nietykalności małoletniego są:
 - 1) wszelkie formy okazywania niechcianej czułości;
 - 2) pełne i mocne uściski i objęcia, tzw. „niedźwiadki”;
 - 3) dotykanie piersi, pośladków i okolic intymnych;
 - 4) klepanie w uda lub kolana;
 - 5) łaskotanie lub „mocowanie się” w silnym objęciu;
 - 6) obejmowanie młodocianego, stojąc za jego plecami;
 - 7) masaże;
 - 8) całowanie, w szczególności w usta;
 - 9) kładzenie się albo spanie obok małoletniego;
 - 10) okazywanie czułości w miejscach wyizolowanych, np. łazienki, ubikacje, prywatne pokoje;
 - 11) komplementowanie odnoszące się do rozwoju fizycznego.
2. Należy eliminować wszelkie gry i zabawy, w których może dojść do opisanych w ust. 1 niewłaściwych zachowań, w szczególności gdy używa się wyszczególnionych form dotyku.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - 1) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a małoletni i jego opiekun wyrazi zgodę;
 - 2) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
 - 3) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w poruszaniu się po obiektach GBP.

§ 9

1. Małoletnim przysługuje prawo do prywatności. W szczególny sposób prawo to powinno być respektowane w takich miejscach jak przebieralnie, pływalnie, łazienki i toalety. W wymienionych wyżej miejscach personel nie może w żaden sposób ingerować w prywatność małoletnich, w tym zwłaszcza wykonywać małoletnim zdjęć. Personel winien także zadbać, by w powyższych miejscach zdjęć nie robili sobie nawzajem sami małoletni. To samo dotyczy produkcji materiałów filmowych.
2. Na fotografowanie małoletnich w innych sytuacjach i upublicznianie ich zdjęć personel musi uprzednio uzyskać pisemną zgodę rodziców lub opiekunów prawnych. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku nie jest wymagana.
3. Personel nie może wyręczać małoletnich ani pomagać im w czynnościach natury osobistej (toaleta, mycie się, przebieranie itp.), o ile dzieci są w stanie wykonać te czynności samodzielnie.
4. Personel nie może się obchodzić z małoletnim niewłaściwie, w tym szorstko go traktować, czy żartować, w szczególności nieprzyzwoicie. Dystans w kontakcie ma stworzyć poczucie bezpieczeństwa i zapewnić małoletniemu dobre samopoczucie.
5. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec pozostałych małoletnich czy pracowników, którym wiedza ta nie jest niezbędna do wykonywania swoich obowiązków. Powyższe obejmuje w szczególności informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

§ 10

1. Zabrania się przyjmowania jakichkolwiek gratyfikacji od małoletnich oraz ich rodziców/opiekunów oraz zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności. Nie dotyczy to okazjonalnych, symbolicznych prezentów.
2. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie małoletniego powinny zostać zgłoszone do dyrektora i omówione z zainteresowanymi osobami. Zalecane jest reagowanie z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.
3. Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników Biblioteki wobec małoletnich powinny być niezwłocznie zgłaszane dyrektorowi oraz następnie wyjaśniane przez dyrektora, a w przypadku nieodpowiednich zachowań dyrektora – przez organ prowadzący.
4. Biblioteka w miarę możliwości prowadzi dla małoletnich cykliczne (przynajmniej raz w roku) zajęcia na temat bezpiecznych relacji z innymi osobami, w tym dorosłymi oraz konieczności zgłaszania dorosłym wszystkiego, co ich niepokoi.

§ 11

Nieprzestrzeganie zasad postępowania traktowane jest jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

Rozdział 4

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 12

1. Krzywdzeniem jest:
 - 1) **przemoc fizyczna** – czyli 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** – czyli 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;
 - 3) **przemoc seksualna** – czyli angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą, w tym wykorzystywanie seksualne, które 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 ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas;
 - 4) **przemoc ekonomiczna** – czyli 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;
 - 5) **zaniedbywanie** – czyli 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.

2. Zagrożenie bezpieczeństwa dziecka może przybierać różne formy oraz może być realizowane z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania - stąd należy zwracać uwagę na wszelkie zagrożenia bezpieczeństwa małych dzieci.

§ 13

1. Personel w swojej pracy kieruje się przepisami prawa i działa na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana jest bez względu na to czy pochodzi od dziecka, opiekuna, pracownika, innej osoby dorosłej oraz bez względu na to czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego dziecka, opiekuna dziecka, czy też pracownika bądź organizatora współpracującego z Biblioteką.

§ 14

1. Pracownicy zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małego dziecka sygnałów świadczących o krzywdzeniu, w szczególności na sygnały świadczące o możliwości popełnienia przestępstwa.
2. Uwagę personelu powinny zwrócić przykładowo następujące zachowania:
 - 1) małe dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
 - 2) podawane przez małego dziecka wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp. Małe dziecko często je zmienia;
 - 3) pojawia się niechęć przed udziałem w zajęciach uwzględniających ćwiczenia fizyczne;
 - 4) dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
 - 5) dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - 6) dziecko boi się rodzica lub opiekuna;
 - 7) dziecko boi się powrotu do domu;
 - 8) dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone;
 - 9) dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - 10) dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób;
 - 11) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka.
3. Rozpoznawanie przemocy wobec małego dziecka odbywa się poprzez:
 - 1) ujawnienie przez dziecko przemocy domowej;
 - 2) informacje od osoby będącej bezpośrednim świadkiem przemocy;
 - 3) analizę objawów krzywdzenia występujących u małego dziecka;
 - 4) ocenę stopnia ryzyka wystąpienia przemocy w danej rodzinie.
4. Ujawnienie przez małego dziecka przemocy w rodzinie ma miejsce wtedy, kiedy poinformuje on pracownika o tym, że doznaje jednej lub kilku jednocześnie form przemocy ze strony swoich najbliższych.

§ 15

Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę małego dziecka przez:

- 1) pracownika;
- 2) inne osoby trzecie;
- 3) rodziców/opiekunów prawnych;
- 4) innego małego dziecka - krzywdzenie rówieśnicze.

§ 16

Procedura postępowania, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z wszystkimi małoletnimi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami.
3. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia oraz wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji, której wzór określa **załącznik nr 2**.
4. Dyrektor organizuje spotkanie/a z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
5. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie, iż wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
6. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa, dyrektor bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności ma obowiązek wysłuchać pracownika podejrzewanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji, **załącznik nr 2**.
7. 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 lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby.
8. Jeżeli pracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez Bibliotekę, lecz przez podmiot inny (organizatora), wówczas należy zawiadomić ten podmiot i w razie potrzeby zażądać odsunięcia osoby od współpracy z GBP, a w razie potrzeby zakończyć współpracę z tym organizatorem.

§ 17

Procedura postępowania, gdy osobą krzywdzącą jest inna osoba trzecia

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami.
2. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji (**wzór określa załącznik nr 2**).
3. Dyrektor organizuje spotkanie/a z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
4. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie, iż wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
5. W przypadku, gdy brak podejrzenia popełnienia przestępstwa, a z rozmowy z rodzicami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, dyrektor sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny i kieruje do właściwego sądu rodzinnego.

§ 18

Procedura postępowania, gdy osobą krzywdzącą jest rodzic/opiekun

1. W przypadku gdy ujawniono lub zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów, dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka.
2. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, a także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji (**wzór określa załącznik nr 2**).
3. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie, iż wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
4. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że rodzic/opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), dyrektor sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny i kieruje do właściwego sądu rodzinnego powiadamia oraz dokonuje zgłoszenia do właściwego ośrodka pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w ustępach poprzedzających.

§ 19

Procedura postępowania, gdy osobą krzywdzącą jest rówieśnik

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko personel Biblioteki przekazuje informację dyrektorowi, a ten przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzeniu oraz z jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami.
2. Ponadto dyrektor przeprowadza rozmowę z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.
3. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji (**wzór określa załącznik nr 2**).
4. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne kartę interwencji.
5. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzanym o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów lub innych dorosłych. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury odpowiednio z §16 - §18.

§ 20

Interwencja nagła

1. Określa się zasady interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia związanego z bezpośrednim zagrożeniem zdrowia lub życia dziecka **zdefiniowaną jako interwencja nagła**:
 - 1) jeżeli pracownik w trakcie wykonywania obowiązków służbowych poweźmie informacje o bezpośrednim zagrożeniu życia lub/i zdrowia dziecka jest obowiązany natychmiast podjąć interwencję (**interwencja nagła**);
 - 2) interwencja nagła polega na natychmiastowym powiadomieniu telefonicznym oraz przesłaniu email'em zawiadomienia o bezpośrednim zagrożeniu życia i zdrowia dziecka do odpowiedniej jednostki Policji;

- 3) w zawiadomieniu telefonicznym, przesyłanym emailem pracownik powinien podać wszystkie informacje, jakie uzyskał odnośnie dziecka (imię, nazwisko, adres, miejsce, w którym się znajduje), opisać rodzaj zagrożenia, a w przypadku rozmowy telefonicznej - podać dokładną godzinę połączenia, czas trwania połączenia oraz numer, z którego dzwoniło dziecko lub inna osoba;
 - 4) jeśli pracownikowi znane jest miejsce, w którym dziecko aktualnie przebywa, pracownik wysyła email do dyżurnego Komendy Policji właściwej dla tego miejsca;
 - 5) jeżeli pracownik nie posiada informacji o miejscu, w którym dziecko aktualnie przebywa, w zawiadomieniu należy podać wszystkie istotne informacje dotyczące sytuacji zagrożenia, a w przypadku rozmowy telefonicznej: dokładną godzinę nawiązania połączenia oraz dokładny czas trwania połączenia, a także opis kontaktu z osobą dzwoniącą i treść;
 - 6) zawiadomienie wysyłane emailem podpisuje pracownik podejmujący interwencję;
 - 7) pracownik podejmuje interwencję nagłą bez konsultacji. Jeżeli jednak sytuacja na to pozwala, powinien przed podjęciem interwencji nagłej skonsultować się z dyrektorem lub z innym pracownikiem;
2. Po podjęciu interwencji nagłej pracownik ma obowiązek przekazania ustnej informacji dyrektorowi, a następnie jest zobowiązany do sporządzenia karty interwencji (wzór określa załącznik nr 2).

§ 21

1. W przypadku podejrzenia, że życie lub zdrowie dziecka jest zagrożone należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie).
2. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.
3. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji (załącznik nr 2 do niniejszych Standardów).

§ 22

1. Zgłoszenie możliwości popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego lub krzywdzenia małoletniego nie podlega ocenie uwiarygodniającej ze strony pracownika i bezwzględnie wymaga zareagowania.
2. Pracownicy 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 organom i instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 23

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.

Rozdział 5

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego

§ 24

1. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest małoletni w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie może stanowić czyn karalny, dyrektor informuje właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
2. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest małoletni powyżej lat 17, a jego zachowanie może stanowić przestępstwo, wówczas dyrektor informuje właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

§ 25

1. W przypadku, gdy istnieje podejrzenie że wobec małoletniego popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
2. W przypadku, gdy istnieje podejrzenie, że dobro małoletniego jest zagrożone - osobą odpowiedzialną za zawiadamianie sądu opiekuńczego poprzez złożenie wniosku o wgląd w sytuację rodziny jest dyrektor.

§ 26

1. W sytuacji uzyskania informacji o przemocy domowej, osobą odpowiedzialną za złożenie wniosku do Zespołu Interdyscyplinarnego o wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” jest dyrektor.

Rozdział 6

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

§ 27

1. Za przygotowanie merytoryczne pracowników do stosowania Standardów, w tym za organizację spotkań szkoleniowych w zakresie ich stosowania odpowiada Dyrektor.
2. Ze spotkań szkoleniowych, o których mowa w ust.1 sporządza się notatkę wraz z wykazem uczestników spotkania, które przechowuje się w dokumentacji Biblioteki.
3. Dyrektor w miarę potrzeb i możliwości organizuje pracownikom spotkania szkoleniowe z przedstawicielami policji, sądu rodzinnego, kuratorów ds. nieletnich, pracowników ośrodka pomocy społecznej, a także organizacji i stowarzyszeń zajmujących się problematyką ochrony małoletnich.

Rozdział 7

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 28

1. Standardy w wersji pełnej i wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich zamieszcza się na stronie internetowej, a także udostępnia się każdemu zainteresowanemu do wglądu w Wypożyczalni.
2. Na tablicy ogłoszeń w siedzibie Biblioteki zamieszcza się informację (komunikat), iż obowiązujące w GBP Standardy Ochrony Małoletnich w wersji pełnej oraz skróconej są dostępne na stronie internetowej oraz w wersji papierowej do wglądu w Wypożyczalni.
3. Rodzice oraz opiekunowie prawni małoletnich przy zapisie dziecka na zajęcia lub akcję letnią/zimową są każdorazowo informowani o obowiązujących w Bibliotece Standardach i możliwością zapoznania się z nimi w sposób określony w niniejszym paragrafie.

Rozdział 8

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

§ 29

1. Każde uzasadnione podejrzenie jest podstawą do podjęcia kolejnych działań.
2. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu jest dyrektor.
3. W sytuacjach szczególnych dyrektor może powołać zespół interwencyjny, w skład, którego wchodzi osoby mogące mieć wiedzę o sytuacji dziecka oraz mają możliwości wsparcia i zapewnienia bezpieczeństwa dziecku.
4. W skład zespołu mogą także wchodzić osoby spoza Biblioteki, w tym specjaliści, którzy mogą pomóc dziecku.
5. Osobami odpowiedzialnymi za udzielenie małoletniemu wsparcia w sytuacji krzywdzenia jest każdy pracownik w sytuacjach niecierpiących zwłoki.
6. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek udzielenia pomocy, a następnie sporządzenia karty interwencji i zgłoszenia tego faktu dyrektorowi.
7. Pracownik ma obowiązek podjęcia i zgłoszenia zawsze w przypadku:
 - 1) podejrzenia krzywdzenia dziecka na podstawie jego obserwacji;
 - 2) gdy dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia;
 - 3) gdy inna osoba (dorosła lub dziecko) zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka.
8. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik, karta interwencji zostaje sporządzona przez dyrektora, który przeprowadza czynności wyjaśniające i podejmuje działania dyscyplinujące.
9. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora, wówczas zgłoszenia dokonuje się Wójtowi Gminy.

Rozdział 9

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

§ 30

1. Na dokumentację ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego składają się:
 - 1) karta interwencji dot. danego zdarzenia – sporządzona zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszych standardów;
 - 2) notatki służbowe sporządzane przez pracowników na okoliczność danego zdarzenia;
 - 3) kopia stosownego wniosku do sądu rodzinnego, zawiadomień do prokuratury lub zgłoszeń do innych organów;
 - 4) rejestr prowadzonych interwencji według wzoru określonego w **załączniku nr 3** do Standardów;
 - 5) ankiety monitorujące poziom realizacji Standardów;
 - 6) raporty z monitoringu Standardów.
2. Zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka określa instrukcja kancelaryjna.
3. Dokumentacja dot. ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, dokumentacja dot. interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka jest przechowywana w księgowości i jest udostępniana w jakikolwiek sposób i w jakiegokolwiek formie tylko i wyłącznie za zgodą dyrektora.
4. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie i udostępnianie dokumentacji dot. ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego ponosi wyznaczony pracownik.

Rozdział 10

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

§ 31

1. Określa się poniższe zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi:
 - 1) małoletni mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku;
 - 2) uczestnicy zajęć organizowanych przez Bibliotekę akceptują i szanują siebie nawzajem, uznając prawo innych uczestników do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność;
 - 3) uczestnicy nie naruszają praw innych uczestników – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennost;
 - 4) zachowanie i postępowanie uczestników nie może naruszać ich poczucia godności ani wartości osobistej innych osób;
 - 5) uczestnicy zajęć mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy;

- 6) uczestnicy zajęć są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich koleżanek i kolegów, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości;
 - 7) kontakty między uczestnikami zajęć winno cechować zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej;
 - 8) uczestnicy zajęć nie mają prawa stosować wobec innych uczestników oraz innych osób jakiegokolwiek agresji, przemocy słownej, fizycznej i psychicznej - z jakiegokolwiek powodu i jakichkolwiek okolicznościach.
2. Za niedozwolone zachowania małoletnich uznaje się w szczególności:
- 1) stosowanie jakiegokolwiek agresji i przemocy wobec innych osób;
 - 2) stosowanie agresji i przemocy fizycznej w formach takich jak np.:
 - a) bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/opluwanie,
 - b) wymuszenia,
 - c) napastowanie seksualne,
 - d) nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą,
 - e) fizyczne zaczepki,
 - f) zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań,
 - g) rzucanie w kogoś przedmiotami;
 - 3) stosowanie agresji i przemocy słownej w formach takich jak np.:
 - a) obelgi, wyzwiska,
 - b) wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z krzywdzonego,
 - c) bezpośrednie obrażanie ofiary;
 - d) plotki i obraźliwe żarty,
 - e) przedrzeźnianie,
 - f) groźby.
 - 4) stosowanie agresji i przemocy psychicznej w formach takich jak np.:
 - a) poniżanie,
 - b) wykluczanie, izolacja, milczenie, manipulowanie,
 - c) pisanie o innej osobie na ścianach (np. w toalecie lub na korytarzu);
 - d) wulgarnie gesty,
 - e) śledzenie, szpiegowanie,
 - f) obraźliwe sms-y i mms-y,
 - g) wiadomości na forach internetowych, w mediach społecznościowych lub tzw. pokojach do czatowania,
 - h) telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarnie, zastraszające,
 - i) przerabianie zdjęć, tworzenie mem'ów i ich rozpowszechnianie w jakiegokolwiek formie,
 - j) niszczenie, zabieranie rzeczy należących do krzywdzonego,
 - k) straszenie i szantażowanie.
3. W każdym przypadku, gdy uczestnik jest świadkiem wypadku, pobicia, agresywnego zachowania bądź innego zdarzenia sprzecznego z normami i zasadami obowiązującymi na terenie Biblioteki natychmiast zgłasza zaistnienie zdarzenia informując o nim najbliższą znajdującą się osobę dorosłą będącą pracownikiem lub współpracownikiem GBP.
4. W sytuacjach, o których mowa w ust. 2, uczestnik zajęć ma obowiązek podporządkować się do poleceń personelu Biblioteki lub organizatora.
5. W przypadku krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego na terenie Biblioteki, pracownik będący świadkiem zdarzenia zobowiązany jest:
- 1) zdecydowanie i stanowczo przerwać negatywne zachowania uczestników zajęcia,
 - 2) rozdzielić ewentualne strony konfliktu,

- 3) jeśli istnieje taka potrzeba udzielić pierwszej pomocy. W przypadku poważniejszych obrażeń, pracownik wzywa karetkę pogotowia ratunkowego,
 - 4) poinformować dyrektora o zdarzeniu.
6. Jeżeli ofiara przemocy doznała dotkliwych obrażeń cielesnych, wymagających interwencji medycznej lub następuje długotrwały proces przemocy (dręczenie), a wcześniej stosowane strategie naprawcze nie przyniosły oczekiwanych rezultatów i sprawca przemocy ukończył 13 lat dyrektor powiadamia o zdarzeniu Policję i Sąd Rodzinny.

Rozdział 11

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

§ 32

1. Biblioteka zapewniając dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności na komputerach GBP instaluje się i aktualizuje się oprogramowanie zabezpieczające przed złośliwym oprogramowaniem.
2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem personelu ma on obowiązek informowania uczestników o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
3. Personel czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczestników podczas zajęć.
4. Biblioteka w miarę możliwości zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Uczestnik obsługuje sprzęt komputerowy zgodnie z zaleceniami pracownika lub prowadzącego zajęcia, a po skończeniu pracy ma obowiązek zostawić komputer wyłączony.
6. Użytkownicy komputera mają prawo do zapisywania swoich plików wyłącznie w wyznaczonym miejscu (nie na pulpicie). Dane tymczasowe, utworzone w trakcie pracy, należy po jej zakończeniu usunąć.
7. Użytkownikowi komputera zabrania się:
 - 1) instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie;
 - 2) usuwania cudzych plików, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu;
 - 3) dotykania elementów z tyłu komputera, kabli zasilających, a także kabli sieciowych.

Rozdział 12

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

§ 33

1. Korzystanie z Internetu przez małoletnich może wiązać się z następującymi kategoriami zagrożeń:
 - 1) kontakt z niebezpiecznymi treściami;
 - 2) kontakty z niebezpiecznymi osobami;
 - 3) przemoc rówieśnicza (cyberprzemoc);
 - 4) uzależnienie od Internetu.

2. Pod pojęciem „treści szkodliwe i zagrożenia z sieci” rozumie się:
 - 1) treści niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia (pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawołujące do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z narkotyków;
 - 2) treści stwarzające niebezpieczeństwo werbunku dzieci do organizacji nielegalnych i terrorystycznych;
 - 3) wszelkie formy cyberprzemocy, np. nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli.
3. Pracownik odpowiedzialny za Internet (tzw. administrator sieci) zapewnia zabezpieczenie sieci internetowej przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
4. Oprogramowanie jest aktualizowane w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
5. Wyznaczony pracownik przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
6. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
7. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi, który kontaktuje się rodzicem lub opiekunem prawnym dziecka.
8. Dyrektor, w obecności rodzica lub opiekuna prawnego przeprowadza z małoletnim dzieckiem, o którym mowa w ust. 7, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
9. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy dyrektor uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w niniejszym dokumencie.

Rozdział 13

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

§ 34

1. W sytuacji ujawnienia krzywdzenia małoletniego dyrektor wyznacza pracownika, bądź zespół pracowników zobowiązanych do opracowania planu wsparcia udzielanego krzywdzonemu, który zawiera odpowiednio do sytuacji wskazania dotyczące:
 - 1) określenia form pomocy na terenie Biblioteki lub kierowania do instytucji udzielających różnych form pomocy: terapia indywidualna, grupowa, warsztaty rozwijające zainteresowania i uzdolnienia - w uzgodnieniu z rodzicami i adekwatnie do potrzeb;
 - 2) wspierania rodziny – poprzez wskazanie instytucji oferujących: poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych;
 - 3) pomocy socjalnej lub materialnej poprzez wskazanie instytucji oferujących: pomoc socjalną poradnictwo i warsztaty w zakresie metod poszukiwania pracy, organizowanie pomocy finansowej, rzeczowej, ciepłego posiłku, zbiórki odzieży.
2. Wdrożenie planu następuje po akceptacji dyrektora.
3. Wyznaczony odpowiednio przez dyrektora pracownik monitoruje przebieg realizacji planu.

Rozdział 14
Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

§ 35


1. Wyznacza się Bibliotekarza jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie Standardów.
2. Ponadto osoba, o której mowa w ust.1 jest odpowiedzialna za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za przyjmowanie od pracowników proponowanych zmian w treści ich zapisów.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 przeprowadza wśród pracowników raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety **stanowi załącznik nr 4.**
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany w Standardach oraz wskazywać sytuacje naruszenia Standardów oraz sytuacje w których procedury określone w Standardach nie zostały zastosowane lub nie zadziałały.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1 dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.
6. Dyrektor po dokonaniu analizy raportu może wprowadzić niezbędne zmiany, a następnie ogłasza stosownym zarządzeniem nowe brzmienie Standardów.

Rozdział 15
Postanowienia końcowe

§ 36

Integralną część Standardów stanowią poniższe załączniki:

- 1) załącznik nr 1 – Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z obowiązującymi Standardami ochrony małoletnich;
- 2) załącznik nr 2 – Karta interwencji;
- 3) załącznik nr 3 – Wzór rejestru interwencji;
- 4) załącznik nr 4 – Wzór ankiety dla pracowników monitorującej poziom realizacji Standardów.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Dąbrowce

Anna Mantecka

Wzór oświadczenia pracownika/współpracownika o zapoznaniu się z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość, data)

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ
Z OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH
W.....**

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze „Standardami Ochrony Małoletnich”
obowiązującymi w i zobowiązuję się do ich stosowania.

.....
(czytelny podpis)

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Dąbrówce
Anna Mantecka
Anna Mantecka

KARTA INTERWENCJI z dnia

Imię i nazwisko małoletniego:		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia opis sytuacji)		
Osoba zgłaszająca interwencję (imię i nazwisko)		
Opis działań podjętych przez personel	Data	Działanie
Spotkania z rodzicami opiekunami małoletniego	Data	Działanie
Forma podjętej interwencji		
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, innych podmiotów, działania, szkoły działania rodziców	Data	Działanie

.....
(Czytelny podpis osoby sporządzającej)

Wzór rejestru interwencji;

REJESTR INTERWENCJI


Lp.	Data interwencji	Imię i nazwisko małoletniego wobec którego podjęto interwencję	Imię i nazwisko osoby podejmujące interwencję	Karta Interwencji z dnia
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Dąbrówce
Anna Mentcka
Anna Mentcka

Wzór ankiety dla pracowników monitorującej poziom realizacji Standardów

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w GBP?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w?		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego dziecka?		
4.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia dziecka?		
5.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w Bibliotece „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Dąbrowce

Anna Maritcka

JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARDÓW
ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK

NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?

NAPISZ: Jakie działania podjąłeś?

NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?

Data sporządzenia ankiety.....

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Dąbrowie

Anna Marlecka



GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
w Dąbrowce
ul. Tadeusza Kościuszki 14A
05-252 Dąbrowka
NIP 1251512146, Regon 141608005

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 12/2024
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Dąbrowce
z dnia 12.08.2024

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W DĄBRÓWCE

wersja skrócona dla dzieci

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników BIBLIOTEKI jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Celem „Standardów Ochrony Małoletnich” jest zapewnienie Wam sprzyjających warunków do nauki oraz rozwoju zgodnie z Waszymi indywidualnymi możliwościami i potrzebami w atmosferze życzliwości, szacunku, akceptacji i bezpieczeństwa.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. Przez krzywdzenie dziecka powinniście rozumieć zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej lub innego dziecka, które ujemnie wpływa na Wasz rozwój fizyczny lub psychiczny.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Wszyscy pracownicy BIBLIOTEKI w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę kiedy Tobie lub innemu dziecku dzieje się krzywda.

§ 3

Wyróżnia się 4 podstawowe formy krzywdzenia:

A. Przemoc fizyczna to między innymi:

- popychanie, szarpanie, policzkowanie, szczypanie, kopanie, duszenie, bicie otwartą ręką, pięścią lub przedmiotami.

B. Przemoc psychiczna to między innymi:

- poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie, wyzywanie, wyśmiewanie, odtrącanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikty dorosłych, wytykanie z powodu odmierności.

C. Wykorzystanie seksualne to naruszenie sfery intymnej dziecka, zmuszanie do oglądania nagich osób, robienie zdjęć lub filmów z udziałem dziecka bez odzieży.

D. Zaniedbywanie to:

- niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych dziecka lub nie respektowanie jego podstawowych praw (niedożywienie, ubiór nieadekwatny do pory roku,



zaniedbanie higieniczne, pozostawanie na dworze bez opieki w godzinach wieczornych i nocnych, nie dbanie o higienę snu i odpoczynku, nie posyłanie dziecka do szkoły, nie zapewnia dziecku opieki lekarskiej).

§ 4

1. Przemocy możecie doświadczyć ze strony innych dzieci, rodziców lub opiekunów, osób trzecich (osób, z którymi miałaś/eś kontakt czy pracowników BIBLIOTEKI).
2. Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w BIBLIOTECE znajdują się w **Załączniku nr 1 do niniejszych Standardów**.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 5

1. W przypadku doświadczenia jakiegokolwiek z wyżej wymienionych form krzywdzenia ze strony osób dorosłych lub innych dzieci zawiadom pracownika BIBLIOTEKI, któremu ufasz lub dyrektora.
2. Wówczas stosownie do zgłoszonej sytuacji zostanie uruchomiona odpowiednia procedura.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 6

1. BIBLIOTEKA, uznając Twoje prawo do prywatności i ochrony dóbr osobistych zapewnia najwyższe standardy ochrony Twoich danych osobowych oraz Twojego wizerunku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zgodę na publikację Twojego wizerunku wyrażają w formie pisemnej rodzice lub opiekunowie prawni.

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 7

1. BIBLIOTEKA zapewnia dostęp do Internetu, jednocześnie podejmuje działania zabezpieczające dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla Twojego prawidłowego rozwoju. W BIBLIOTECE zainstalowane jest i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią **Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów**.
2. Z Internetu możesz korzystać jedynie pod nadzorem BIBLIOTEKARZA.





Rozdział VI

Monitoring stosowania Standardów

§ 8

1. Raz na dwa lata dokonywana jest analiza realizacji Standardów Ochrony Małoletnich i w razie potrzeby dyrektor BIBLIOTEKI wprowadza do nich niezbędne zmiany, które ogłasza pracownikom, dzieciom i ich opiekunom.

Rozdział VII

Zasady udostępniania Standardów Ochrony Małoletnich

§ 9

1. Dokument „**Standardy Ochrony Małoletnich**” jest dokumentem ogólnodostępnym dla personelu, uczestników w oraz ich opiekunów. Znajduje się na stronie internetowej BIBLIOTEKI oraz w siedzibie BIBLIOTEKI.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 10

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników BIBLIOTEKI, małoletnich czytelników i ich opiekunów poprzez zamieszczenie na stronie internetowej.
3. Standardy Ochrony Małoletnich udostępnione są również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.



ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL - DZIECKO W GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W DĄBRÓWCE



Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, praktykantów i wolontariuszy. Personel powinien traktować Was z szacunkiem oraz uwzględniać Waszą godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie.

Relacje personelu z dziećmi.

1. Działania podejmowane wobec Was powinny być adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
2. Nikt nie może Was bić, szturchać, popychać, zawstydzać, upokarzać, lekceważyć, obrażać ani dotykać w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Osobom dorosłym pracującym w BIBLIOTECE nie wolno używać wobec Was wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, kierować wypowiedzi dotyczących aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać władzę lub przewagę fizyczną nad Wami (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
4. Osoba dorosła pracująca w BIBLIOTECE nie może Wam proponować alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w Waszej obecności.
5. Jeśli czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów osób dorosłych pracujących w BIBLIOTECE, możesz o tym powiedzieć pracownikowi lub dyrektorowi BIBLIOTEKI i możesz oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
6. Pracownicy BIBLIOTEKI nie mogą zapraszać Was do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z Wami poza godzinami pracy.
7. Właściwą formą komunikacji pracowników z Wami lub Waszymi rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail i telefon służbowy).



ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI DZIECKO - DZIECKO W GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W DĄBRÓWCE

1. Traktuj kolegów/koleżanki z należyтым szacunkiem.
2. Słuchaj innych, gdy mówią, nie przerywaj innym, gdy się wypowiadają.
3. Pamiętaj, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób.
4. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa obowiązujących w BIBLIOTECE (nie narażaj innych na niebezpieczeństwo).
5. Konflikty rozwiązuj w sposób pokojowy:
 - Wycisz się, uspokój, zatrzymaj niepotrzebną kłótnię, zanim stracisz nad sobą kontrolę, a konflikt się tylko nasili.
 - Powiedz co według Ciebie jest problemem, co jest przyczyną nieporozumienia, czego oczekujesz.
 - Słuchaj co mówi druga osoba, jakie są jej odczucia, czego ona oczekuje i podsumuj, to co usłyszałeś/usłyszałaś.
 - Upewnij się, że Twój rozmówca powiedział wszystko odnośnie swoich odczuć.
 - Wymyślcie rozwiązanie, które będzie satysfakcjonujące dla Was obojga.
 - Pamiętaj! Jeśli nie uda się Wam rozwiązać konfliktu, zawsze możecie zwrócić się o pomoc do pracownika lub dyrektora BIBLIOTEKI
6. Nie bądź obojętny, gdy komuś dzieje się krzywda, zawsze poinformuj o tym pracownika lub dyrektora BIBLIOTEKI
7. BIBLIOTEKA jest instytucją publiczną - nie stwarzaj sytuacji, w których Twój koledzy/koleżanki czuliby się celowo pomijani, izolowani.
8. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej innego dziecka.
9. Szanuj przestrzeń intymną swoich kolegów i koleżanek. Nigdy nie dotykaj kolegi/koleżanki w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
10. Nie wolno Ci wyśmiewać, obgadywać, ośmieszać, zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać innych osób.
11. Nie wypowiadaj się w sposób obraźliwy o rodzicach Twoich kolegów i koleżanek.
12. Nie zwracaj się w sposób wulgarny do innych.
13. Pamiętaj, że żarty, które nie bawią drugiej osoby, nie są żartami i taką zabawę słowną natychmiast przerywaj.
14. Bądź tolerancyjny - szanuj odmienny wygląd, przekonania, wierzenia, poglądy innych.
15. Szanuj prawo innych do prywatności, nie przeglądaj prywatnych rzeczy.
16. Nie wolno Ci nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku kolegi/koleżanki bez jego/jej wyraźnej zgody.
17. Szanuj rzeczy osobiste i mienie kolegów/koleżanek.
18. Jeśli chcesz pożyczyć jakąś rzecz od kolegi/koleżanki, zapytaj.
19. Nie namawiaj innych do krzywdzenia.
20. Nie przynoś do BIBLIOTEKI niedozwolonych substancji, nie zachęcaj innych do ich stosowania.





ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH W GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W DĄBRÓWCE

1. Infrastruktura sieciowa BIBLIOTEKI umożliwia Wam dostęp do Internetu.
2. BIBLIOTEKARZ czuwa nad Waszym bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu. Przekazuje Wam informacje o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci.

PAMIĘTAJ !!!



KAŻDY ma prawo do poszanowania swojej godności

JEŚLI sam/a doznajesz krzywdy lub jesteś świadkiem krzywdzenia innego dziecka to NATYCHMIAST powiedz o tym komuś dorosłemu: dyrektorowi pracownikowi BIBLIOTEKI innemu dorosłemu, który jest dostępny na terenie instytucji !!!

Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży: 116 111

**Całodobowa infolinia dla dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli:
800 080 222**

Antydepresyjny Telefon Forum Przeciw Depresji: 22 594 91 00

Telefoniczna Pierwsza Pomoc Psychologiczna: 22 425 98 48

**DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Dąbrowce**

Anna Maniecka