

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W HERBACH

Biblioteka wprowadza niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich w celu zapewnienia dzieciom i młodzieży chcącym skorzystać oraz korzystającym z zasobów Biblioteki ich praw i godności. Biblioteka zapewnia, że jej działalność jest zorganizowana w taki sposób, aby zapewnić im wolny dostęp do oferty edukacyjnej i kulturalnej w sposób dla nich komfortowy i bezpieczny, wolny od różnych zagrożeń i nieodpowiednich zachowań oraz od jakichkolwiek form dyskryminacji i przemocy.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1 Słownik pojęć

Ilekroć w niniejszym dokumencie mowa o:

1. Bibliotece – należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Herbach.
2. Dyrektora – należy przez to rozumieć dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Herbach.
3. Małoletnim – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia.
4. Pracownikowi – należy przez to rozumieć każdą osobę bez względu na płeć, zatrudnioną lub współpracującą z Biblioteką, bez względu na formę, w tym w szczególności pracownika, praktykanta, wolontariusza, stażystę itp., który z racji pełnionej funkcji lub wykonywanych zadań ma lub może mieć kontakt z małoletnimi.
5. Usługobiorcy – należy przez to rozumieć podmioty świadczące czynności na podstawie umów cywilnoprawnych i porozumień na rzecz Biblioteki, w trakcie których mają lub mogą mieć kontakt z małoletnimi.
6. Rodzicu – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego małoletniego pozostającego pod ich władzą rodzicielską; jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka.
7. Opiekunie – należy przez to rozumieć opiekuna prawnego małoletniego, tj. osobę, która jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, może dokonywać czynności prawnych w imieniu małoletniego i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste i finansowe.
8. Przemocy fizycznej – należy przez to rozumieć każde celowe użycie siły fizycznej skierowane przeciwko innej osobie, mające na celu przekroczenie jej granicy ciała, w szczególności popychanie, szarpanie i bicie.
9. Przemocy psychicznej – należy przez to rozumieć powtarzający się wzorec zachowania w stosunku do małoletniego, mającego na celu wywołanie u niego pogorszenia 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.
10. Przemocy seksualnej – należy przez to rozumieć każdą formę zaangażowania innej osoby w aktywność seksualną, na którą nie wyraża ona zgody lub nie jest w stanie w pełni zrozumieć i wyrazić udzielić świadomej zgody.

11. Przemocy domowej – należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, czy innych osób wspólnie zamieszkujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty zdrowia, życia czy też naruszające ich godność, wolność, nietykalność cielesną, w tym seksualną, powodujące szkody ich zdrowia fizycznego lub psychicznego, wywołujące cierpienie i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.
12. Standardy – należy przez to rozumieć niniejszy dokument wprowadzony na podstawie zarządzenia Dyrektorki Biblioteki.

§ 2 Stosowanie standardów

1. Pracownicy/usługobiorcy realizują zasady ochrony małoletnich w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych organizacji oraz swoich kompetencji.
2. Zasady bezpiecznych relacji pracowników i usługobiorców z małoletnimi, określone przez Standardy, obowiązują wszystkich pracowników, usługobiorców a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z małoletnimi korzystającymi z usług Biblioteki lub znajdującymi się pod opieką pracowników/usługobiorców Biblioteki, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą Biblioteki i/lub na jej terenie.
3. Znajomość i zaakceptowanie Standardów są potwierdzone przez pracowników podpisaniem oświadczenia / wzór stanowi załącznik nr 1 do Standardów. Znajomość i zaakceptowanie Standardów przez usługobiorców są potwierdzone poprzez podpisanie oświadczenia zawartego w treści umowy łączącej go z Biblioteką.
4. Rekrutacja pracowników odbywa się według obowiązującego w Bibliotece Regulaminu rekrutacji pracowników uwzględniającego zasady określone w Standardach, w szczególności w przypadku pracowników mających bezpośredni kontakt z małoletnimi. W trakcie rekrutacji Dyrektor przeprowadza weryfikację w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.
5. Przed dopuszczeniem usługobiorcy do czynności, przy których może mieć lub będzie miał kontakt z małoletnim- postępowanie jak w pkt.4§2

Rozdział II. Zasady bezpiecznych relacji pracowników Biblioteki z małoletnimi

§ 3 Zasady relacji między pracownikiem/usługobiorcą a małoletnim

1. Pracownicy/usługobiorcy w relacjach z małoletnimi kierują się ich dobrem i działają w ich najlepszym interesie, z poszanowaniem ich godności i potrzeb.
2. Pracownicy/usługobiorcy traktują małoletnich z należytyym szacunkiem i cierpliwością.
3. Stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy jest niedopuszczalne.
4. Pracownicy/usługobiorcy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnych relacji z małoletnimi przy zastosowaniu komunikatów i działań adekwatnych do danej sytuacji, stopnia rozwoju i wieku małoletniego.
5. Małoletni ma prawo do uzyskania informacji o osobie, której może zgłosić niewłaściwe zachowanie oraz ma prawo oczekiwać odpowiedniej reakcji na zgłoszenie.

6. Pracownicy/usługobiorcy będą informować małoletnich o formach zgłaszania sytuacji, w których ci czują się niekomfortowo.

§ 4 Zasady komunikacji między pracownikiem/usługobiorcą a małoletnim

1. Komunikacja między pracownikami/usługobiorcami a małoletnim powinna być prowadzona z zachowaniem szacunku, cierpliwości i zrozumienia.
2. Odpowiedzi i informacje udzielane małoletnim powinny być udzielane w sposób adekwatny do ich wieku i konkretnej sytuacji.
3. Komunikacja z małoletnim powinna się odbywać w sposób, który nie będzie go zawstydzać, obrażać ani lekceważyć.
4. Pracownicy/usługobiorcy nie mogą krzyczeć na małoletniego, z wyjątkiem przypadków szczególnych wynikających z bezpieczeństwa małoletniego.
5. Pracownicy/usługobiorcy są zobowiązani do każdorazowego poinformowania małoletniego o decyzjach podejmowanych w stosunku do niego oraz wyjaśnienia mu ich podstaw. Podejmowanie decyzji dotyczących małoletniego powinno następować z poszanowaniem jego godności, w miarę możliwości uwzględniając jego oczekiwania.

§ 5 Prawo do prywatności małoletniego

1. Małoletni ma prawo do poszanowania prywatności. Pracownicy/usługobiorcy podejmują działania z uwzględnieniem tej zasady.
2. Pracownicy/usługobiorcy nie mogą ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego osobom nieuprawnionym. Informacje wrażliwe obejmują wizerunek małoletniego, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
3. Pracownicy/usługobiorcy nie mogą utrwalać wizerunku małoletnich (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków małoletnich. Utrwalanie ich wizerunku jest możliwe wyłącznie na potrzeby Biblioteki za zgodą rodzica lub opiekuna, która jest udzielana w formie pisemnej. Pracownicy/usługobiorcy są zobowiązani każdorazowo do poinformowania rodzica lub opiekuna oraz małoletniego o celu utrwalenia wizerunku.

§ 6 Zakaz stosowania wobec małoletniego zachowań niedozwolonych

1. W obecności małoletnich zabronione są jakiegokolwiek niestosowne zachowania, w szczególności: używanie wulgarnych słów, gestów lub żartów, obraźliwe uwagi pod adresem małoletniego lub innych osób, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności lub atrakcyjności seksualnej, używanie w stosunku do małoletniego jakiegokolwiek formy przemocy i nadużywanie w stosunku do małoletniego władzy.
2. Zabronione jest krzywdzenie małoletnich w jakiegokolwiek formie.
3. Pracownikom/usługobiorcom nie wolno nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Pracownikom/usługobiorcom nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji; zabronione jest także używanie ich w obecności małoletnich.

5. Pracownikom/usługobiorcom nie wolno wchodzić w relacje zależności wobec małoletniego lub jego rodziców/opiekunów, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie, bądź czerpanie innych korzyści.

§ 7 Zasada równego traktowania

1. Pracownicy/usługobiorcy są zobowiązani do równego traktowania małoletnich ze względu na ich płeć, orientację seksualną, status społeczny, kulturowy, religijny, światopogląd, niepełnosprawność.
2. Pracownicy/usługobiorcy są zobowiązani, bez względu na przyczynę, do unikania faworyzowania małoletnich.

§ 8 Zasady utrzymywania kontaktu fizycznego z małoletnim

1. Dopuszczalny jest fizyczny kontakt pracowników/usługobiorców z małoletnim, który jest stosowny i spełnia wszelkie zasady bezpiecznego kontaktu, tj.:
 - jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie;
 - uwzględnia wiek małoletniego, etap rozwojowy, kontekst sytuacyjny.
2. Pracownicy/usługobiorcy kierować się powinni zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując, odnotowując reakcję małoletniego i pytając go o zgodę na kontakt fizyczny.
3. Pracownikom/usługobiorcom nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego; nie powinni angażować się też w inne aktywności, które nosiłyby znamiona niestosowności (łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne).
4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego pracownicy/usługobiorcy są zobowiązani do wykonywania ich z zastosowaniem niezbędnego kontaktu fizycznego z małoletnim przy udziale lub w obecności innego pracownika.

§ 9 Zasady utrzymywania kontaktów poza Biblioteką

1. Kontakt pracowników/usługobiorców z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie ich obowiązków.
2. Pracownicy/usługobiorcy są zobowiązani do utrzymywania kontaktów z małoletnimi za pośrednictwem rodzica lub opiekuna, kanałami służbowymi (e-mail, telefon służbowy).
3. Zabronione jest zapraszanie małoletnich do miejsca zamieszkania pracownika, spotkania się z nimi poza godzinami pracy, utrzymywanie kontaktów z małoletnimi poprzez prywatne kanały komunikacji.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i rodzice/opiekunowie małoletnich są osobami bliskimi wobec pracownika/usługobiorcy) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich, ich rodziców/opiekunów.

Rozdział III. Rozpoznawanie i reagowanie na symptomy krzywdzenia małoletnich

§ 12 Obowiązki pracowników/usługobiorców

1. Pracownicy/usługobiorcy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. Pracownicy/usługobiorcy monitorują sytuację i dobrostan małoletnich, a w przypadku zauważenia zagrożenia zgłaszają ten fakt Dyrektorowi Biblioteki.
3. W przypadku zidentyfikowania oznak krzywdzenia małoletniego Dyrektor podejmuje rozmowę z rodzicami/opiekunami, przekazując niezbędne informacje, gdzie szukać wsparcia w zaistniałej sytuacji.

§ 13 Kwalifikacja zagrożeń

1. Zagrożenie bezpieczeństwa małoletnich może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów komunikowania i kontaktu.
2. Na potrzeby Standardów naszej Biblioteki przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich:
 1. popełniono przestępstwo na szkodę małoletniego (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad małoletnim);
 2. doszło do innej formy krzywdzenia (np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie);
 3. doszło do zaniedbania potrzeb życiowych małoletniego (np. związanych z odżywianiem, 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.

§ 14 Zgłaszanie nieodpowiednich zachowań

1. Zgłoszenie zaobserwowanego zagrożenia może dokonać każdy pracownik/usługobiorca.
2. Pracownik/usługobiorca przekazuje informację do Dyrektora w formie notatki służbowej, podając informacje dotyczące małoletniego i jeśli ma taką wiedzę rodzica/opiekuna wraz z opisem zaobserwowanej sytuacji.
3. Dyrektor po przeanalizowaniu sytuacji przesyła ją do odpowiednich służb (np. MOPS, policja, prokuratura, sąd rodzinny).

§ 15 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, 997 (policja) lub 999 (pogotowie).
2. Poinformowania służb dokonuje pracownik/usługobiorca, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji wraz z notatką służbową.

§ 16 Krzywdzenie małoletniego przez osobę dorosłą

1. W przypadku gdy pracownikowi/usługobiorcy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez osobę dorosłą (rodzica/opiekuna, inne osoby trzecie), zostaje sporządzona notatka służbowa przekazana do Dyrektora, który przekazuje ją do odpowiednich służb.
2. W przypadku zauważenia przez pracownika/usługobiorcę krzywdzenia małoletniego przez rodzica/opiekuna/dorosłego, jest on obowiązany podjąć próbę przerwania tej sytuacji.
3. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez pracownika/usługobiorcę, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od pracy z małoletnimi do czasu wyjaśnienia sprawy.
4. W przypadku potwierdzenia informacji o krzywdzeniu małoletniego, Dyrektor ma możliwość udzielenia kary porządkowej pracownikowi zgodnie z Kodeksem pracy. W przypadku usługobiorcy Dyrektor może podjąć decyzję o rozwiązaniu umowy.
5. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy; nie dotyczy to informacji przekazywanych uprawnionym instytucjom w celu podjęcia przez nie działań interwencyjnych.
6. W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie okazało się bezzasadne, należy o tym fakcie pisemnie poinformować rodziców/opiekunów małoletniego.

§ 17 Krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego przebywającego w Bibliotece (np. na zajęciach grupowych) należy zwrócić uwagę opiekunowi grupy na zaistniałą sytuację, a ten powinien podjąć próbę jej wyjaśnienia. Pracownik Biblioteki ma obowiązek sporządzić notatkę służbową i przekazać ją Dyrektorowi.
2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego przebywającego w Bibliotece na zajęciach grupowych z udziałem rodziców należy zwrócić uwagę rodzicom na zaistniałą sytuację oraz przeprowadzić rozmowę wyjaśniającą z każdym z małoletnich osobno w obecności rodziców/opiekunów, starając się wyjaśnić przyczyny zaistniałej sytuacji.
3. 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.
4. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest małoletni powyżej 17 lat, a jego zachowanie nosi znamiona przestępstwa, wówczas należy poinformować miejscową jednostkę policji lub złożyć pisemne zawiadomienie do prokuratury.

Rozdział V. Monitoring stosowania standardów

§ 18 Monitoring i aktualizacja Standardów

1. Za stosowanie i monitorowanie Standardów w Gminne Bibliotece Publicznej w Herbach jest Dyrektor

2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały jej naruszenia, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz proponowanie zmian w Standardach.
3. Dyrektorka wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, małoletnim i ich rodzicom/opiekunom nowe brzmienie Standardów.

Rozdział VI. Przepisy końcowe

§ 19 Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób przyjęty w Bibliotece.
3. Standardy są dostępne dla pracowników, małoletnich i ich opiekunów, w szczególności poprzez umieszczenie pełnej wersji w każdej filii Biblioteki, przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.

Standardy Ochrony Małoletnich – wersja skrócona dla małoletnich

- Osoby, które kontaktują się z Tobą w Bibliotece, powinny zachowywać się grzecznie i z poszanowaniem Twoich potrzeb.
- Nikomu nie wolno Cię krzywdzić, w jakikolwiek sposób.
- Masz prawo być traktowane tak samo jak wszystkie inne dzieci. Pracownicy nie powinni nikogo faworyzować.
- Masz prawo do zadawania pytań pracownikom Biblioteki i otrzymywania na nie wyczerpujących odpowiedzi.
- Pracownikom nie wolno na Ciebie krzyżać ani stosować wobec Ciebie przemocy.
- Masz prawo do informacji i prawo do prywatności. Pracownikom Biblioteki nie wolno przekazywać informacji o Tobie innym dorosłym ani dzieciom, z wyjątkiem Twoich rodziców lub opiekunów.
- Pracownikom nie wolno bez zgody Twojej i Twoich rodziców lub opiekunów robić Ci zdjęć, nagrywać filmów.
- Pracownikom nie wolno nawiązywać z Tobą jakichkolwiek relacji romantycznych.
- Pracownikom nie wolno proponować Ci alkoholu, papierosów ani nielegalnych substancji ani używać ich w Twojej obecności.
- Pracownikom wolno Cię dotykać tylko za Twoją zgodą lub w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia.
- Pracownikom nie wolno Cię bić, szturchać, popychać ani dotykać Cię w jakikolwiek inny sposób, którego nie chcesz.
- Pracownicy mogą się z Tobą kontaktować wyłącznie w czasie pracy i w związku z ich pracą.
- Pracownikom nie wolno zapraszać Cię do ich miejsca zamieszkania, spotykać się z Tobą poza Biblioteką ani kontaktować się z Tobą w mediach społecznościowych lub przez prywatny telefon.

- Pracownikom nie wolno zachowywać się w Twojej obecności niewłaściwie, używać wulgarnych słów, gestów lub żartów, obrażać kogokolwiek, nawiązywać w wypowiedziach do Twojej atrakcyjności.
- Lubimy Cię takim jaki/a jesteś, ale nie zastąpimy Twoich rodziców/opiekunów/przyjaciół/ chłopaka/dziewczyny.
- Pamiętaj! Zawsze kiedy czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, ktoś robi Ci krzywdę lub zachowuje nieodpowiednio, możesz powiedzieć o tym innemu pracownikowi Biblioteki, który Cię wysłucha i pomoże.