

Standardy Ochrony Małoletnich w Miejskiej Bibliotece Publicznej imienia Jana Śniegonia w Wiśle

Preambuła

Bezpieczeństwo oraz komfort dzieci i młodzieży w Miejskiej Bibliotece Publicznej imienia Jana Śniegonia są zadaniem priorytetowym.

Pracownicy oraz pracowniczki MBP traktują osoby małoletnie z szacunkiem oraz z uwzględnieniem i uwagą na ich potrzeby. Natomiast osoby małoletnie powinny mieć świadomość, że jeżeli doświadczą jakiegokolwiek formy przemocy mogą się zgłosić do wybranego przez siebie pracownika/pracownicy MBP.

§ 1.

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to zbiór zasad, które tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko w MBP, obejmując obszary takie jak:

1. Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:

- a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
- b) zasady reagowania w instytucji na podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
- c) zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko,
- d) zasady bezpiecznych relacji dziecko–dziecko,
- e) zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci,
- f) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu.

2. Personel

MBP edukuje pracowników i pracownice w temacie zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

3. Procedury

MBP wprowadziła procedury zgłaszania podejrzenia o krzywdzeniu osób małoletnich oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

3. Monitoring

Minimum raz na dwa lata wprowadzone standardy zostaną zweryfikowane i w razie potrzeby -zaktualizowane.

§ 2.

Słownik terminów

1. **Dziecko/małoletni/a** – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, a także zagrożenie dobra dziecka.
3. **MBP** – Miejska Biblioteka Publiczna imienia Jana Śniegonia w Wiśle, Plac Hoffa 3a, 43-460 Wiśla.
4. **Personel** – każdy pracownik i pracownica Miejskiej Biblioteki Publicznej imienia Jana Śniegonia w Wiśle bez względu na formę zatrudnienia. W tym także osoby współpracujące, praktykanckie, wolontariackie oraz każda

inna osoba, która z racji stanowiska i zakresu zadań ma kontakt z dziećmi.

5. **Opiekun/ka dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun/ka prawny/a. A także opiekun/ka grupy zorganizowanej (np. nauczyciel/ka, instruktor/ka).

6. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację osoby.

7. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka.

8. **Osoby koordynujące** – osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich to wyznaczone przez Dyрекcję Miejskiej Biblioteki Publicznej w Wiśle, mający nadzór nadrealizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich.

§ 3.

Formy krzywdzenia

Według Światowej Organizacji Zdrowia krzywdzenie to zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości, a także rezultaty takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój.

Wyróżniamy cztery formy krzywdzenia osób małoletnich:

- a) przemoc psychiczną,
- b) przemoc fizyczną,
- c) wykorzystywanie seksualne,
- d) zaniedbywanie.

§ 4.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy/ce MBP zwracają uwagę na czynniki lub podejrzenia krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zaobserwowania niepokojących sytuacji podejmują rozmowę z rodzicami bądź opiekunami dziecka, przekazując informacje dotyczące oferty profesjonalnego wsparcia motywując tym samym do szukania pomocy.
3. W miarę możliwości pracownicy/ce monitorują sytuację oraz dobrostan osoby małoletniej.

§ 5.

Sygnaly, na które powinni być wyczuleni pracownicy/ce MBP

1. Pracownicy/ce MBP zwracają uwagę na zachowania małoletnich, które mogą świadczyć o krzywdzeniu tj.;
- a) widoczne obrażenia ciała, których pochodzenie trudno wyjaśnić lub wyjaśnienia dziecka jego pochodzenia wydają się niemożliwe lub niespójne,
- b) niechęć lub wyraźny spadek motywacji udziału w zajęciach/wydarzeniach MBP, której dziecko nie potrafi jednoznacznie uargumentować,
- c) zaobserwowano nagłą zmianę w zachowaniu dziecka tj. wycofanie, bierność, uległość lub przeciwnie - przemoc wobec pozostałych osób uczestniczących w zajęciach,
- d) obawa przed konkretną osobą dorosłą (np. rodzicem lub innym opiekunem/ką) lub rówieśnikiem/czką.

§ 6.

Zasady rekrutacji pracowników MBP

Rekrutacja pracowników MBP odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji.

Zasady stanowią **Załącznik nr 1**.

§ 7.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem MBP a małoletnim oraz w relacji dzieci-dzieci

1. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w MBP oraz dokłada wszelkich starań, by przekazywać informacje oraz dbać o przestrzeganie bezpiecznych zasad relacji dziecko-dziecko.
2. Zasady stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszej Polityki.

§ 8.

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

1. W MBP każdorazowo przy rozpoczęciu cyklu zajęć pozyskiwane są pisemne zgody rodziców/opiekunów prawnych na przetwarzanie danych osobowych, utrwalanie i publikację wizerunku dzieci na potrzeby administrowania oraz dokumentacji foto/wideo działań podejmowanych przez instytucję oraz ich promocji.
2. Jeśli osoba małoletnia nie wyrazi zgody na utrwalenie jego wizerunku (mimo pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego), pracownik/ca jest zobowiązany/a do uszanowania tej prośby.
3. Nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są zabezpieczone hasłem przed dostępem osób trzecich.

§ 9.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

1. Infrastruktura sieciowa placówki zapewnia dostęp do Internetu personelowi i dzieciom w czasie zajęć pod nadzorem osoby zatrudnionej w placówce.
2. W przypadku użytkowania sprzętu z dostępem do Internetu pod nadzorem pracownika/cy placówki, ma on/ona obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z zasobów internetowych i czuwania nad bezpiecznym korzystaniem z sieci podczas zajęć.
3. Na terenie placówki dostępna jest sieć wifi, zabezpieczona hasłem dostępu.

§ 10.

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka lub podejrzenia o krzywdzenie

1. Pracownik/ca, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub skrzywdzenia osoby małoletniej niezwłocznie interweniuje w celu zatrzymania krzywdzenia. Następnie o sytuacji informuje Dyrekcję, a w przypadkach szczególnie niebezpiecznych wypełnia kartę przebiegu interwencji stanowiącą Załącznik nr 3.
2. W sytuacji kiedy pracownik/ca podejrzewa, że życie lub zdrowie osoby małoletniej jest zagrożone pracownik/ca niezwłocznie informuje o tym odpowiednie służby oraz sporządza notatkę, którą przekazuje Dyrekcji.
3. Jeżeli ustala się, że sytuacja nie zagraża bezpośrednio życiu lub zdrowiu dziecka i nie wymaga represji karnych czy izolacji dziecka od rodziny, możliwe jest zorganizowanie spotkania z rodzicem/opiekunem prawnym osoby małoletniej. Podczas spotkania pracownik/ca MBP wskazuje alternatywy wsparcia rodziny. Jeśli zajdzie taka potrzeba nawiązuje się współpracę z instytucjami zewnętrznymi np. Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną czy Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
W przypadku kiedy za krzywdzenie lub podejrzenie krzywdzenia odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni, pracownik/ca, po konsultacji z Dyrekcją MBP, składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do odpowiednich organów.
4. W sytuacji kiedy dochodzi do przemocy rówieśniczej interwencja powinna objąć również osoby małoletnie ją inicjujące, jeśli są one powiązane z MBP. Jeśli przemoc rówieśnicza występuje w innym środowisku niż MBP, o tym podejrzeniu informowani są rodzice/opiekunowie prawni.
5. W każdym przypadku dziecko powinno odczuwać wsparcie oraz otoczenie opieką przez pracowników/ce MBP.

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników i pracownic w Miejskiej Bibliotece Publicznej imienia Jana Śniegonia w Wiśle

1. Dyrekcja przed zatrudnieniem pracownika/cy w MBP poznaje najpierw dane osobowe oraz kwalifikacje kandydata/kandydatki, dbając o to, by osoby zatrudnione posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
2. Mając obowiązek spełnić powyższe postanowienia Dyrekcja MBP może żądać danych oraz dokumentów odnoszących się do:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) dotychczasowego doświadczenia kandydata/kandydatki,
 - d) referencji, jak i podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.
3. Dyrekcja MBP przed zatrudnieniem uzyskuje dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz uzyskuje informację z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Uzyskane informacje przechowuje się w formie wydruku w aktach osobowych pracownika.
5. Jeżeli kandydat/ka posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas osoba ta powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego.
6. Od osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie Dyrekcja podbiera także oświadczenie o państwach zamieszkałych w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż państwo obywatelstwa oraz Rzeczpospolita Polska.

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni:

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi a personelem instytucji, jest działanie dla dobra osoby małoletniej, z poszanowaniem jego/jej godności, z uwzględnieniem jego/jej emocji i potrzeb oraz w jego/jej najlepszym interesie.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników/ce, stażystów/teki, praktykantów/teki i wolontariuszy/ki.
3. Podstawowe standardy określające zasady obejmują w szczególności:
 - a) utrzymywanie profesjonalnej relacji z dziećmi i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych dzieci;
 - b) zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z małoletnimi, zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez nich, nie wymuszanie zwierzeń na siłę i okazywanie zainteresowania, wsparcia i gotowości do rozmowy;
 - c) pracownicy/ce obowiązani są do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania;
 - d) reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych dziecka, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do dziecka ze specjalnymi potrzebami, w tym dziecka z niepełnosprawnością;
 - e) równe traktowanie dzieci bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
 - f) fizyczny kontakt z dzieckiem możliwy tylko jako odpowiedź na realne potrzeby dziecka w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego; na kontakt fizyczny (np. przytulenie) dziecko zawsze musi wyrazić zgodę;
 - g) ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określenie wymagań i oczekiwań wobec dziecka, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane;
 - h) kontakt z dziećmi/młodzieżą pracownik/ca może inicjować jedynie w godzinach pracy instytucji i dotyczy celów związanych z działalnością instytucji. W przypadku nawiązania kontaktu przez osobę małoletnią z pracownikiem/cą poza w/w godzinami, pracownik/ca może udzielić odpowiedzi, jeśli wiadomość dotyczy nagłej sytuacji związanej np. z wydarzeniem organizowanym przez instytucję lub w sytuacji mającej wpływ na samopoczucie osoby małoletniej.

Pracownikom/pracownicom zabrania się:

- a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych,
- b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących osoby małoletniej wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to dane osobowe, wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- c) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby),
- d) proponowania osobie nieletniej alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
- e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie.

Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko:

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi i między osobami uczestniczącymi pełnoletnimi i niepełnoletnimi, jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery w MBP, która promuje tolerancję, akceptację i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Dzieci angażowane są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego.
4. Niedozwolone jest w szczególności:
 - a) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek dziecka, w jakiegokolwiek formie;
 - b) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
 - c) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych dzieci;
 - d) zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;

e) stosowanie zastraszania i gróźb;

f) utrwalanie wizerunku innych dzieci poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydzić;

g) udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu.

Załącznik nr 3
Karta przebiegu interwencji

Imię i nazwisko dziecka:

Przyczyna interwencji:

.....

Osoba zawiadamiająca (imię i nazwisko oraz stanowisko):

.....

.....

Opis podjętych działań: data;

.....

.....

Opis spotkania z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka: data:

.....

.....

Forma podjętej interwencji:

- a) zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- b) powiadomienie Policji,
- c) złożenie wniosku do sądu rodzinnego/rejonowego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
- d) inny rodzaj interwencji, jaki:

.....

.....

Data/podpis