

Załącznik do Zarządzenia Nr 03/02/2024  
z dnia 14 lutego 2024 r.

## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

### **OBOWIĄZUJĄCE**

**W**

**Gminnej Bibliotece Publicznej im. Jana Kasprowicza  
w Poroninie**

**ul. Józefa Piłsudskiego 2, 34-520 Poronin**

## **Spis treści**

Rozdział I. Informacje ogólne

1. Wprowadzenie
2. Słowniczek pojęć

Rozdział II. Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Rozdział III. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletniego

Rozdział IV. Zasady reagowanie na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia małoletniego

Rozdział V. Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych małoletnich

Rozdział VI. Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu oraz ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci

Rozdział VII. Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

Rozdział VIII. Przepisy końcowe

Załączniki do Standardów Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

Załącznik nr 2 – Zasady bezpiecznych relacji

Załącznik nr 3 – Wzór notatki służbowej z przyjęcia zgłoszenia krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego

Załącznik nr 4 – Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 5 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

# Rozdział I

## Informacje ogólne

### 1. Wprowadzenie

Standardy Ochrony Małoletnich stanowią jeden z elementów systemowego rozwiązania ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i stanowią formę zabezpieczenia ich praw. Są zbiorem zasad procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich. Najważniejszym celem niniejszego dokumentu jest ochrona małoletnich przed różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska w Gminnej Bibliotece Publicznej im. Jana Kasprowicza w Poroninie, zwanej dalej Biblioteką.

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w jest priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Biblioteki na rzecz dzieci. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania Biblioteki, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik stosował wobec małoletniego jakiegokolwiek formy przemocy.

**Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich zostały opublikowane na stronie internetowej Biblioteki. Są promowane wśród pracowników, czytelników, uczestników wydarzeń organizowanych przez Bibliotekę. Poszczególne grupy małoletnich są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.**

### 2. Słowniczek pojęć

Użyte w „Standardach ochrony małoletnich” określenia oznaczają:

- 1) małoletni – każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
- 2) pracownik - każdego pracownika Gminnej Biblioteki Publicznej im. Jana Kasprowicza w Poroninie;
- 3) dyrektor – dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej im. Jana Kasprowicza w Poroninie
- 4) rodzic – przedstawiciela ustawowego małoletniego pozostającego pod ich władzą rodzicielską. Jeżeli małoletni pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawy dziecka;
- 5) opiekun prawny małoletniego – osobę, która ma za zadanie zastąpić dziecku rodziców, a także wypełnić wszystkie ciążące na nich obowiązki. Jest przedstawicielem ustawowym

małoletniego, dlatego może dokonywać czynności prawnych w imieniu małoletniego i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste oraz finansowe;

- 6) przemoc fizyczna – każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała małoletniego, np. bicie, popychanie, szarpanie, itp.;
- 7) przemoc seksualna – zaangażowanie małoletniego w aktywność seksualną, w której nie jest on lub ona w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszającą prawo i obyczaje danego społeczeństwa;
- 8) przemoc psychiczna – powtarzający się wzorzec zachowań opiekuna lub skrajne drastyczne wydarzenie (lub wydarzenia), które powodują u małoletniego poczucie, że jest nic niewarte, złe, niekochane, niechciane, zagrożone i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokaja potrzeby innych;
- 9) zaniechanie – chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych przez osoby zobowiązane do opieki, troski i ochrony zdrowia i/lub nierespektowanie podstawowych praw, powodujące zaburzenia zdrowia małoletniego i/lub trudności w rozwoju;
- 10) przemoc domowa – jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób zamieszkujących lub gospodarujących, a w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym i psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.

## Rozdział II

### Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

**Standard 1** – Biblioteka opracowała, przyjęła i wprowadziła do stosowania Standardy Ochrony Małoletnich.

Standardy Ochrony Małoletnich jasno i kompleksowo określają:

- a) zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników,
- b) sposób reagowania w Bibliotece na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia,
- c) zasady bezpiecznych relacji pracownicy – małoletni,
- d) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
- e) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich.

Standardy Ochrony Małoletnich są opublikowane i szeroko promowane wśród pracowników, czytelników w tym rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

**Standard 2** – Biblioteka stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników, regularnie szkoli pracowników ze Standardów tj.:

- a) zasady rekrutacji pracowników Biblioteki, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym pracowniku oraz uzyskiwania oświadczenia pracowników dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- b) zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Biblioteki są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z małoletnim,
- c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy małoletnim w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
  - rozpoznawania symptomów krzywdzenia małoletnich,
  - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
  - odpowiedzialności prawnej pracowników, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
- d) zasady przygotowania pracowników do edukowania:
  - małoletnich na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,

- rodziców/opiekunów prawnych małoletnich na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
- e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi oraz aktywnego ich wykorzystania.

**Standard 3** – Biblioteka wprowadziła i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione pracownikom. Każdy pracownik wie komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich.

1. Biblioteka opracowała procedury, które określają, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony pracowników, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
2. Biblioteka dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

**Standard 4** – Biblioteka co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności ewaluuje zapisy Standardów Ochrony Małoletnich, konsultując się z pracownikami, czytelnikami oraz je aktualizuje.

### **Rozdział III**

#### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletniego**

1. Pracownicy Biblioteki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Biblioteki podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan małoletniego.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik - małoletni i małoletni–małoletni ustalone w Bibliotece.

5. Rekrutacja pracowników Biblioteki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników.

## **Rozdział IV**

### Zasady reagowanie na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia małoletniego

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony – zaznał przemocy (np. fizycznej, psychicznej, seksualnej, domowej) lub zaniechania - pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej zgodnie z załącznikiem nr 3 do Standardów Ochrony Małoletnich i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi.
2. Dyrektor po otrzymaniu informacji, o której mowa w pkt.1 podejmuje decyzję, poprzedzoną konsultacją z obsługą prawną Urzędu Gminy Poronin, o przekazaniu zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **Rozdział V**

### Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych małoletnich

1. Zasady ochrony wizerunku małoletniego:
  - 1) Biblioteka uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego.
  - 2) Wizerunek podlega ochronie na podstawie przepisów zawartych w Kodeksie cywilnym, w ustawie o prawie autorskim o prawach pokrewnych, a także na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych (RODO) – jako tzw. dana szczególnej kategorii przetwarzania.
  - 3) Upublicznianie wizerunku małoletniego do 16 lat, utrwalonego w jakiegokolwiek formie

(fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga wyrażenia zgody osoby sprawującej władzę rodzicielską lub opiekę nad dzieckiem (wymóg art. 8 RODO). Osoba małoletnia powyżej 16 roku życia ma prawo do wyrażenia zgody samodzielnie. Zgody są wyrażane w formie pisemnej.

- 4) Rodzice /opiekunowie prawni lub małoletni powyżej 16 roku życia wyrażając zgodę na upublicznienie wizerunku małoletniego, określają precyzyjnie miejsca i kanały upubliczniania wizerunku oraz kontekst w jakim wizerunek będzie wykorzystany.
- 5) Osoba wyrażająca zgodę otrzymuje klauzulę informacyjną o zasadach przetwarzania danych osobowych w postaci wizerunku małoletniego oraz jest informowana przez osobę reprezentującą administratora danych osobowych o przysługujących prawach, w tym prawie do wycofania zgody oraz innych, zgodnie z art. 5 RODO.
- 6) Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów prawnych lub małoletniego powyżej 16 roku życia na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana (art.81 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych).
- 7) Jeżeli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez Bibliotekę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora.
- 8) Pracownikom nie wolno umożliwić przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku małoletniego na terenie Biblioteki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego małoletniego oraz bez zgody dyrektora.
- 9) Materiały zawierające wizerunek małoletnich są przechowywane w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla małoletnich:
  - a) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym,
  - b) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez Bibliotekę w dokumentacji przetwarzania danych osobowych,
  - c) nie przechowuje się materiałów elektronicznych zawierających wizerunki małoletnich na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
- 10) Na terenie Biblioteki funkcjonuje system monitoringu wizyjnego. Administratorem danych osobowych przetwarzanych przez system monitoringu jest Urząd Gminy Poronin. Ochrona



wizerunku małoletnich utrwalanych przez kamery monitoringu odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie monitoringu.

11) Regulamin monitoringu określa zasady udostępniania nagrań podmiotom zewnętrznym, w tym policji, służbom porządkowym oraz w sprawach wymagających wyjaśnień. W sprawach związanych z udostępnieniem nagrań należy kontaktować się z Urzędem Gminy Poronin.

## 2. Zasady ochrony danych osobowych małoletnich:

- 1) W Bibliotece wdrożono dokumentację przetwarzania danych osobowych oraz powołano Inspektora ochrony danych.
- 2) Dokumentacja RODO została opracowana zgodnie z wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 2016 r. 119, s. 1 ze zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych z uwzględnieniem zasad:
  - a) zasady zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości,
  - b) zasady ograniczenia celu przetwarzania danych,
  - c) zasady minimalizacji danych,
  - d) zasady prawidłowości danych,
  - e) zasady ograniczenia przechowania danych,
  - f) zasady integralności i poufności danych,
  - g) zasady rozliczalności.
- 3) Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych posiadają upoważnienie do ich przetwarzania na podstawie art. 6 i 9 RODO.
- 4) Każdy pracownik posiadający dostęp do danych osobowych złożył pisemne oświadczenie o znajomości dokumentacji przetwarzania danych osobowych.
- 5) Rodzice/opiekunowie małoletnich są informowani o przetwarzaniu danych osobowych małoletnich poprzez klauzule informacyjne.
- 6) Dyrektor wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
- 7) Dane osobowe małoletnich zarejestrowane w formie pisemnej są chronione w zamykanych szafach.

- 8) W Bibliotece wdrożono odpowiednią procedurę postępowania na wypadek wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych.
- 9) Dane osobowe małoletnich udostępniane są wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich uzyskania.

## **Rozdział VI**

### Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu oraz ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci

1. W Bibliotece nie udostępnia się czytelnikom urządzeń z dostępem do sieci Internetu za wyjątkiem dostępu do terminalu Academica - darmowa wypożyczalnia Academica umożliwia korzystanie ze zbiorów cyfrowych Biblioteki Narodowej. To dostęp do publikacji ze wszystkich dziedzin wiedzy, również najnowszych, objętych ochroną prawa autorskiego. Publikacje chronione prawem autorskim są dostępne na dedykowanych terminalach w bibliotekach należących do systemu Academica. Przy korzystaniu z terminala Biblioteki czytelnika obowiązuje Regulamin Użytkownika Akademiki.
2. Małoletni ma prawo korzystać na terenie Biblioteki z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych. Przez pojęcie „telefon komórkowy” rozumie się także smartfon, urządzenie typu smartwatch, itp. Przez pojęcie „inne urządzenia elektroniczne” rozumie się także tablet, odtwarzacz muzyki, dyktafon, kamerę, aparat cyfrowy, słuchawki, itp. Małoletni przynoszą do Biblioteki telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie, czy kradzież sprzętu przynieszonego do Biblioteki przez małoletnich.
3. Na terenie Biblioteki zakazuje się małoletnim filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych. W szczególnych przypadkach nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz innych wydarzeń organizowanych przez Bibliotekę możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody pracownika Biblioteki i prowadzącego zajęcia/gościa wydarzenia.
4. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, lub innych urządzeń jest możliwe jedynie za wyraźną zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub

fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

## **Rozdział VII**

### **Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich**

1. Dyrektor odpowiada za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich, w tym za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń.
2. Dyrektor przeprowadza wśród pracowników, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
3. Ankieta monitorująca stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.

## **Rozdział VIII**

### **Przepisy końcowe**

Ogłoszenie Standardów Ochrony Małoletnich następuje poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Biblioteki oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Biblioteki.

## Załączniki do Standardów Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

Załącznik nr 2 – Zasady bezpiecznych relacji

Załącznik nr 3 – Wzór notatki służbowej z przyjęcia zgłoszenia krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego

Załącznik nr 4 – Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 5 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

## Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Bibliotekę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a) wykształcenia,
  - b) kwalifikacji zawodowych,
  - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
  - a) imię (imiona) i nazwisko,
  - b) datę urodzenia,
  - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Ograniczeniem są w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
6. Dyrektor przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepisów na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.
7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
  - 1) imię i nazwisko,
  - 2) data urodzenia,
  - 3) PESEL,
  - 4) nazwisko rodowe,

- 5) imię ojca,
  - 6) imię matki.
8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w teczce rzeczowej Dostęp do Informacji Niejawnych.

## Załącznik nr 2 – Zasady bezpiecznych relacji

### **I. Relacje pracowników**

Każdy pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

### **II. Komunikacja z małoletnimi**

1. W komunikacji z małoletnimi pracownik zobowiązany jest:
  - a) zachować cierpliwość i szacunek,
  - b) słuchać uważnie małoletniego i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,
  - c) informować małoletniego o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania małoletniego,
  - d) szanować prawo małoletniego do prywatności,
  - e) zapewniać małoletnich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
2. Pracownikowi zabrania się:
  - a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania małoletniego oraz podnoszenia głosu na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa małoletniego lub innych małoletnich,
  - b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich; obejmuje to wizerunek małoletniego, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
  - c) zachowywania się w obecności małoletniego 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 małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

### III. Działania realizowane z małoletnimi

1. Pracownik zobowiązany jest:
  - a) doceniać i szanować wkład małoletnich w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
  - b) unikać faworyzowania małoletnich.
2. Pracownikowi zabrania się:
  - a) nawiązywania z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
  - b) utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków małoletnich, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych małoletnich,
  - c) proponowania małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
  - d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od małoletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,
  - e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub rodziców/opiekunów prawnych, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie małoletnim przez pracownika lub pracownikiem przez małoletniego, muszą być raportowane dyrektorowi. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.



#### **IV. Kontakt fizyczny z małoletnimi**

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne.
2. Pracownik zobowiązany jest:
  - a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego,
  - b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
  - c) zachować szczególną ostrożność wobec małoletniego, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że małoletni będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.
3. Kontakt fizyczny z małoletnim musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

#### **V. Kontakty pracownika z małoletnim poza godzinami pracy**

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy Biblioteki i w zakresie działania Biblioteki określonym w Statucie i Regulaminie Biblioteki.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, spotkania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z małoletnimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami lub opiekunami prawnymi poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z małoletnimi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i rodzice/opiekunowie prawni są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich, ich rodziców/opiekunów prawnych.

Załącznik nr 3 – Wzór notatki służbowej z przyjęcia zgłoszenia krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego

Imię i nazwisko małoletniego,	
Forma krzywdzenia – opis sytuacji	
Pracownik przyjmujący zgłoszenie	
Miejscowość, data i podpis przyjmującego zgłoszenie	

Załącznik nr 4 – Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony  
Małoletnich

	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w jednostce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich”?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?		
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?		
Jeśli nie – dlaczego?		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? <i>(odpowieź opisowa)</i>		

## Załącznik nr 5 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

.....  
imię i nazwisko Pracownika

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Gminnej Bibliotece Publicznej im. Jana Kasprowicza w Poroninie i przyjmuję ją do realizacji.

Oświadczam również, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłam(-em) skazana(-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Nie zostałam(- em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne.

Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(data, podpis)

