STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W OLEŚNICKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ IM. MIKOŁAJA REJA

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

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1

Słownik pojęć

Ilekroć w niniejszym dokumencie mowa o:

1. Bibliotece – należy przez to rozumieć Oleśnicką Bibliotekę Publiczną im. Mikołaja Reja.
2. Dyrektorce – należy przez to rozumieć dyrektorkę Oleśnickiej Biblioteki Publicznej im. M. Reja.
3. Małoletnim – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18. roku życia.
4. Pracowniku – należy przez to rozumieć każdą osobę, bez względu na płeć, zatrudnioną lub współpracującą z Biblioteką, bez względu na formę, 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 rodzicielska obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka.
7. Opiekunowie – 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 skierowanej przeciwko innej osobie, mające na celu przekroczenie jej granicy ciała, w szczególności bicie, popychanie, szarpanie.
9. Przemocy psychicznej – należy przez to rozumieć powtarzający się wzorzec zachowania w stosunku do małoletniego, mającego na celu wywołanie u niego pogorszenie 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 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, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, 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 lub psychicznym, a także wywołujące cierpienie i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.

12. Standardy – należy przez to rozumieć niniejszy dokument wraz z załącznikami, wprowadzony na podstawie zarządzenia Dyrektora Biblioteki.

13. Koordynator – pracownik Biblioteki dla Dzieci i Młodzieży Pod Sową odpowiedzialny za przestrzeganie standardów ochrony małoletnich w Bibliotece.

§ 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 każda 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 podpisem oświadczenia , którego wzór stanowi załącznik nr 1 do standardów. Znajomość i zaakceptowanie Standardów są potwierdzone przez usługobiorców podpisaniem oświadczenia zawartego w treści umowy łączącego go z Biblioteką.

4. W przypadku rekrutacji nowych pracowników Dyrektor może przeprowadzić weryfikację w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Standardów.

5. Przed dopuszczeniem usługobiorcy do czynności, przy których może mieć lub będzie miał kontakt z małoletnim Dyrektor może przeprowadzić weryfikację w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Standardów.

Rozdział 2. 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 szacunkiem i cierpliwością.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy.
4. Pracownicy/usługobiorcy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnych relacji z małoletnimi przy zastosowaniu działań i komunikatów adekwatnych do sytuacji, wieku małoletniego i jego stopnia rozwoju.
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 czują się niekomfortowo.
7. Pracownicy/usługobiorcy są zobowiązani do wysłuchania małoletniego lub wskazania osoby, z którą mogą porozmawiać celem uzyskania pomocy lub podjęcia reakcji na niewłaściwe zachowanie mail : ochronadzieci@bibliotekaolesnica.pl tel. 533 351 405.

§ 4

Zasady komunikacji między pracownikiem/usługobiorcą a małoletnim

1. Komunikacja miedzy pracownikami/usługobiorcami a małoletnim powinna być prowadzona z zachowaniem szacunku, cierpliwości, uważności i zrozumienia.
2. Odpowiedzi i informacje udzielane małoletnim powinny być udzielane w sposób adekwatny do ich wieku i sytuacji.
3. Komunikacja z małoletnim powinna się odbywać w sposób, który nie będzie go zawstydzać, lekceważyć ani obrażać.
4. Pracownicy/usługobiorcy nie mogą krzyczeć na małoletniego, z wyjątkiem szczególnych przypadków 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 i w miarę możliwości uwzględniać 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 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 wizerunku małoletnich jest możliwe wyłącznie na potrzeby Biblioteki oraz 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 jakiekolwiek niestosowne zachowania, w szczególności używanie wulgarnych gestów, słów lub żartów, obraźliwe uwagi pod adresem małoletniego lub innych osób, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności lub atrakcyjności seksualnej, nadużywanie w stosunku do małoletniego władzy, używanie w stosunku do małoletniego jakiejkolwiek formy przemocy.
2. Zabronione jest krzywdzenie małoletnich w jakiejkolwiek formie. Przykładów zachowania uznawane za krzywdzenie, symptomy występujące w przypadku krzywdzenia zawiera Załącznik nr 3 do Standardów.
3. Pracownikom/usługobiorcom nie wolno nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, a ni składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne 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, jak również używać ich w obecności małoletnich.
5. Pracownikom/usługobiorcom nie wolno wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec małoletniego lub rodziców/opiekunów małoletniego, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

§ 7

Zasada równego traktowania

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

§ 8

Zasady utrzymywania kontaktu fizycznego z małoletnim

1. Dopuszczalny jest fizyczny kontakt pracowników/usługobiorców z małoletnim, który jest stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu tj.: jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie; uwzględnia wiek małoletniego, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
2. Pracownicy/usługobiorcy dokonując oceny stosowności kontaktu fizycznego z małoletnim kierują się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny.
3. Pracownikom/usługobiorcom nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego. Pracownicy/usługobiorcy nie mogą dotykać małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Pracownicy/usługobiorcy nie powinni angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawanie walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. 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. Zabronione jest zapraszanie małoletnich do miejsca zamieszkania pracownika, spotykania się z nimi poza godzinami pracy, utrzymywanie kontaktów z małoletnimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon , mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Pracownicy/usługobiorcy są zobowiązani do utrzymywania kontaktów z małoletnimi za pośrednictwem rodzica lub opiekuna, kanałami służbowymi (e-mail, telefon służbowy).
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 3 . Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Bibliotece

§ 10

Organizacja sieci w Bibliotece

1. Infrastruktura sieciowa w Bibliotece umożliwia dostęp do Internetu, zarówno pracownikom, jak i małoletnim.
2. Na zajęciach dla małoletnich z użyciem Internetu dzieci i młodzież maja dostęp tylko do programów przeznaczonych do zajęć.
3. Sprzęt jest regularnie sprawdzany przed zajęciami.
4. Rozwiązania organizacyjne w Bibliotece bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.

§ 11

Bezpieczeństwo w sieci

1. Zasady korzystania z Internetu i komputerów w Bibliotece określa § 26 Regulaminu dot. zasad i warunków korzystania z Oleśnickiej Biblioteki Publicznej im. Mikołaja Reja.

Rozdział 4. Rozpoznawanie i reagowanie na symptomy krzywdzenia małoletnich

§ 12

Obowiązki pracowników /usługobiorców

1. Pracownicy/usługobiorcy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na symptomy krzywdzenia małoletnich. Przykładowe symptomy krzywdzenia zawiera Załącznik nr 3 do Standardów.
2. Pracownicy/usługobiorcy monitorują sytuację i dobrostan małoletnich, a w przypadku zauważenia zagrożenia zgłaszają ten fakt kierownikowi działu/filii.
3. W przypadku zidentyfikowania oznak krzywdzenia małoletniego kierownik działu/filii podejmuje rozmowę z rodzicami/opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

§ 13

Kwalifikacja zagrożeń

1. Zagrożenie bezpieczeństwa małoletnich może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszych Standardów przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich:
   a) Popełniono przestępstwo na szkodę małoletniego (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad małoletnim);
   b) Doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem (np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie);
   c) 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:
   a) osoby dorosłe (pracowników, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych);
   b) innego małoletniego.

§ 14

Zgłaszanie nieodpowiednich zachowań

1. Zgłoszenie zaobserwowanego zagrożenia może dokonać każdy pracownik/usługobiorca.
2. Zgłoszenia można wysłać na adres e-mail: ochronadzieci@bibliotekaolesnica.pl.
3. Pracownik/usługobiorca przekazuje informację do koordynatora do spraw standardów ochrony małoletnich w formie notatki służbowej, podając informacje dotyczące

małoletniego i jeśli ma taką wiedzę rodzica/opiekuna wraz z opisem zaobserwowanej sytuacji.

4. Koordynator 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 sporządza notatkę 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 koordynatora, który przekazuje ja do odpowiednich służb.

2. W przypadku zauważenia przez pracownika/usługobiorcę krzywdzenia małoletniego przez rodzica/opiekuna/dorosłego, pracownik/usługobiorca jest zobowiązany podjąć próbę przerwania zaistniałej sytuacji. W przypadku braku reakcji ze strony rodzica/opiekuna/dorosłego , pracownik/usługobiorca prosi o podanie informacji dotyczących danych osobowych rodzica/opiekuna/dorosłego, celem sporządzenia notatki służbowej powołując się na Standardy.

3. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez pracownika/usługobiorcę, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od pracy z małoletnimi (nie tylko pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy. Dyrektorka w ciągu 5 dni od wpłynięcia informacji powołuje zespół do sprawdzenia zasadności zgłoszenia, w skład którego wchodzą Koordynator oraz osoby z uprawnieniami pedagogicznymi lub psychologicznymi. Zespół powinien zakończyć pracę i przedstawić jej wyniki, nie później niż 14 dni od wpłynięcia informacji.

4. W przypadku potwierdzenia informacji o krzywdzeniu małoletniego, Dyrektorka ma możliwość udzielenia kary porządkowej pracownikowi z godnie z kodeksem pracy. W przypadku usługobiorcy Dyrektorka może powziąć decyzję o rozwiązaniu umowy.

5. W sytuacji gdy naruszenie dobra małoletniego jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności małoletniego, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą , która dopuściła się krzywdzenia lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby.

6. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez Bibliotekę, lecz podmiot trzeci, wówczas należy podmiotowi trzeciemu nakazać wskazanie innej osoby celem wykonania usługi, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą lub podmiotem świadczącym usługi na rzecz Biblioteki.

7. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do

zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

8. W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów małoletniego na piśmie.

§ 17

Krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego przebywającego w Bibliotece (np. na zajęciach grupowych, lekcjach bibliotecznych) należy zwrócić uwagę opiekunowi grupy na zaistniałą sytuację (np. nauczycielowi, osobie pod której opieką pozostają w czasie zajęć), który z racji opieki nad grupą podejmie próbę wyjaśnienia sytuacji. Pracownik Biblioteki ma obowiązek sporządzić notatkę służbową, która niezwłocznie (maksymalnie w ciągu 3 dni) powinien przekazać Koordynatorowi.

2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego przebywającego w Bibliotece (np. na zajęciach grupowych z udziałem rodziców) należy zwrócić uwagę rodzicom na zaistniałą sytuację. Należy przeprowadzić rozmowę wyjaśniającą z każdym z małoletnich osobno w obecności rodziców, starając się wyjaśnić przyczyny. Pracownik Biblioteki ma obowiązek sporządzić notatkę służbową, którą niezwłocznie (maksymalnie w ciągu 3 dni) powinien przekazać Koordynatorowi.

3. W trakcie rozmów należy upewnić się, że małoletni podejrzewany o krzywdzenie innego małoletniego sam nie jest krzywdzony przez rodziców, opiekunów czy innych dorosłych lub małoletnich. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego małoletniego.

4. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest małoletni w weku 13-17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.

5. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest małoletni powyżej 17 lat, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

Rozdział 5. Monitoring stosowania standardów

§ 18

Monitoring i aktualizacja Standardów

1. Dyrektorka wyznacza osobę (Koordynatora) odpowiedzialną za stosowanie i monitorowanie stosowania Standardów oraz informuje o wyznaczonej osobie pozostałych pracowników.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz zaproponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza wśród pracowników raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Bibliotece.
5. Koordynator dokonuje opracowania tych ankiet i sporządza raport z monitoringu, który przedkłada Dyrektorce.
6. Dyrektorka wprowadza niezbędne zmiany do Standardów.

Rozdział 6. Przepisy końcowe

§ 19

Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzą w życie z dniem ogłoszenia
2. Ogłoszenie następuje w sposób przyjęty w Bibliotece.
3. Standardy są dostępne dla pracowników, małoletnich i ich opiekunów, w szczególności poprzez umieszczenie pełnej i skróconej wersji na stronie internetowej biblioteki www.biblioteka.olesnica.pl oraz umieszczenie skróconej wersji w Bibliotece dla Dzieci Młodzieży Pod Sową oraz Bibliotece Pod Pegazem.