

# **Standardy Ochrony Małoletnich w Powiatowej Bibliotece Publicznej w Puławach**

## **1. Zasady ogólne**

**Podstawową zasadą obowiązującą pracowników Powiatowej Biblioteki Publicznej w Puławach jest działanie mające na celu dobro dziecka, ochronę jego godności i poszanowanie jego praw.**

Funkcja standardów:

- ochrona dzieci,
- ochrona kadr,
- gwarancja dla rodziców dzieci.

## **Standard I Bezpieczne relacje**

### **DOBRE PRAKTYKI**

#### **Pracownik Placówki w kontakcie z Małoletnimi:**

- 1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do nich z szacunkiem;
- 2) z uwagą wysłuchuje Małoletnich, starając się udzielać im odpowiedzi adekwatnej do zaistniałej sytuacji i wieku Małoletniego;
- 3) nie lekceważy, nie upokarza, nie zawstydzia i nie obraża Małoletniego;
- 4) nie używa podniesionego głosu, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna i podniesiony głos stanowi ostrzeżenie przed niebezpieczeństwem;
- 5) nie ujawnia drażliwych informacji o Małoletnich osobom do tego nieuprawnionym.
- Pracownikowi Placówki nie wolno w obecności Małoletnich niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
- Pracownikowi Placówki nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.

- Pracownik Placówki zobowiązany jest do równego traktowania Małoletnich, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
- Pracownik Placówki zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

## **ZACHOWANIA ZABRONIONE**

### **Pracownikowi Placówki bezwzględnie zabrania się:**

- 1) nawiązywania relacji seksualnych z Małoletnimi;
- 2) składania Małoletnim propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- 3) częstowania i proponowania Małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych i napojów zabronionych w sprzedaży Małoletnim;
- 4) każde, nacechowane przemocą zachowanie wobec Małoletniego jest niedozwolone;
- 5) pracownikowi nie wolno dotykać Małoletniego w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany;
- 6) kontakt fizyczny z Małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy;
- 7) pracownik, który ma świadomość, iż Małoletni doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z nim, wykazując zrozumienie i wyczucie;
- 8) poza godzinami pracy, kontakt z Małoletnimi jest co do zasady zabroniony;
- 9) nie wolno zapraszać Małoletnich do swojego miejsca zamieszkania;
- 10) jeśli pracownik musi spotkać się z Małoletnim poza godzinami pracy Placówki, wymagane jest poinformowanie o tym fakcie kierującego Placówką, a opiekun Małoletniego musi wyrazić na taki kontakt zgodę.

## Standard II

### Procedura reakcji na informacje

Określa zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu Małoletniego.

- KRZYWDZENIE MAŁOLETNIEGO – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę Małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika lub zagrożenie dobra Małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.
- a) Przemoc fizyczna – jest to 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.
- b) Przemoc emocjonalna – to 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, których nie jest on w stanie sprostać.
- c) Przemoc seksualna – to angażowanie Małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne 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).
- d) Przemoc ekonomiczna i zaniedbywanie to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych Małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnianie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
- e) Cyberprzemoc to wszelka przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych – komunikatorów, chatów, stron internetowych, blogów, SMS-ów, MMS-ów.

#### Zasady reakcji na krzywdę dziecka

- Bezpośrednie bezpieczeństwo Małoletniego jest priorytetem.
- Bezpieczeństwo pracownika jest również istotne.
- W sytuacji bezpośredniego zagrożenia jako pierwsza powiadamiana jest policja.

- Reakcja na krzywdę dziecka winna być adekwatna do sytuacji, wyważona i uwzględniać szeroko pojęte dobro Małoletniego.
- W pomoc Małoletniemu należy angażować wyłącznie niezbędne osoby i zachować poufność sytuacji.

### **Bezpośrednie bezpieczeństwo Małoletniego jest priorytetem**

- stan bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia,
- stan pośredniego zagrożenia życia i zdrowia,
- sytuacja zagrożenia innego rodzaju krzywdą.

### **Pracownicy muszą wiedzieć:**

- jak postępować w sytuacji zagrożenia i jak gdy tylko uzyskają informację o krzywdzie,
- do kogo zwrócić się o pomoc,
- jak współpracować.

## **ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO**

- Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia Małoletniego przez osoby trzecie, związane z Placówką:
- 1) jeśli pracownik widzi, że Małoletni doświadcza przemocy, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego zdrowie i życie, zobowiązany jest do zapewnienia mu bezpieczeństwa oraz odseparowanie go od osoby krzywdzącej. Następnie pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia Policji pod numer 112 lub 997 i jeśli to możliwe Osoby Odpowiedzialnej za politykę ochrony Małoletnich i kierującego Placówką.
- 2) jeśli pracownik podejrzewa, że Małoletni doświadczył przemocy fizycznej lub psychicznej, ale nie jest on zagrożony bezpośrednio, to zobowiązany jest do zadbania o jego bezpieczeństwo. Następnie powinien zawiadomić Osobę Odpowiedzialną za politykę ochrony dzieci i kierującego Placówką.
- 3) jeśli pracownik podejrzewa, że Małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien powiadomić Osobę Odpowiedzialną za politykę ochrony Małoletnich i wraz z nim porozmawiać z opiekunem. Jeśli sytuacja dziecka się nie poprawi, zobowiązany jest zawiadomić Ośrodek Pomocy Społecznej lub Sąd Rodzinny.

### **Standard III**

#### **Osoba odpowiedzialna za Standardy i koordynacja**

Dyrektor Biblioteki odpowiada za monitorowanie realizacji Standardów oraz za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów.

Za Standardy odpowiedzialny jest każdy pracownik Powiatowej Biblioteki Publicznej w Puławach, a nadzór nad ich realizacją sprawuje dyrektor.

### **Standard IV**

#### **Ewaluacja Standardów**

Dyrektor przeprowadza wśród pracowników Powiatowej Biblioteki Publicznej w Puławach, raz na dwa lata, ankietę monitorującą realizację Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik 1 do niniejszego dokumentu.

Dyrektor w oparciu o przeprowadzoną ocenę dostosowuje Standardy do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom ich brzmienie (art. 22c ust. 6 o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym).

### **Standard V**

#### **Edukacja personelu i jej dokumentacja**

1. Każdy pracownik/współpracownik przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków podlega weryfikacji w sposób określony w zasadach rekrutacji (załącznik nr 2).
2. Poza wykonaniem obowiązków określonych w procedurze rekrutacji Biblioteka dokonuje sprawdzenia figurowania pracownika/współpracownika w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym.
3. Biblioteka zobowiązuje wszystkich pracowników i współpracowników do zapoznania się z niniejszym dokumentem i przestrzegania go pod rygorem zakończenia stosunku prawnego łączącego Bibliotekę z tą osobą. Wobec pracowników niniejszy dokument stanowi część regulaminu pracy.

4. W przypadku korzystania z usług podmiotów trzecich celem organizowania zajęć dla dzieci, Biblioteka wymaga, aby podmiot ten zaakceptował niniejszy dokument i zobowiązał się (w tym własnych pracowników i współpracowników delegowanych do wykonywania zadań na rzecz Biblioteki) do przestrzegania jego zapisów, w szczególności weryfikował niekaralność pracowników podejmujących się działań z dziećmi.

## **Standard VI**

### **Upowszechnianie**

Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

Polityka obowiązuje wszystkich pracowników i współpracowników Biblioteki, niezależnie od obywatelstwa jak i szebla zatrudnienia.

Ogłoszenie polityki następuje poprzez udostępnienie Standardów na stronie internetowej Biblioteki oraz udostępnienie ich w widocznym miejscu w lokalu Biblioteki, w wersji pełnej oraz skróconej przeznaczonej dla Małoletnich (wersja skrócona zawiera informacje istotne dla Małoletnich).

## **Standard VII-VIII**

### **Procedura reakcji na informacje – osoba odpowiedzialna i sposoby dokumentowania**

W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania informacji dyrektorowi Biblioteki. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową. Interwencja prowadzona jest przez dyrektora Biblioteki. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie, ratunkowe) dzwoniąc pod numer 112 lub 997. Poinformowanie służb dokonuje pracownik (w razie nieobecności dyrektora Biblioteki) i wypełnia kartę interwencji (załącznik nr 3).

Kartę umieszcza się w segregatorze interwencji. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **Standard IX**

### **Kodeks bezpiecznych relacji dziecko-dziecko**

**Małoletni mają obowiązek przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad i norm zachowania:**

- szanować prawo innych Małoletnich do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, sytuację rodzinną, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność;
- szanować innych Małoletnich, nie mogą używać słów i gestów obraźliwych i dyskryminujących;
- przeciwstawianie się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowanie o ewentualnych zagrożeniach.

## **Standard X**

### **Bezpieczny Internet**

Małoletni do 18 r.ż. nie mają dostępu w Bibliotece do Internetu. Małoletni mogą korzystać z prywatnego sprzętu Małoletniego (np. telefon, tablet), Biblioteka nie bierze odpowiedzialności za treści zawarte w prywatnym sprzęcie Małoletniego. Rejestrowanie dźwięku lub obrazu za pomocą prywatnego sprzętu elektronicznego może odbywać się za zgodą osoby, której rejestracja dotyczy.

## **Standard XI**

### **Bezpieczeństwo wizerunku i danych osobowych**

Biblioteka dba o bezpieczeństwo danych osobowych Małoletnich, a także nie dopuszcza do nadużywania ich wizerunku. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości (zgromadzenie, publiczna impreza) zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalenie i opublikowanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

## **Przepisy końcowe**

Standardy wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia. Standardy podaje się do wiadomości każdego pracownika, który zapoznanie potwierdza własnoręcznym podpisem i datą.

## Załącznik nr 1

### Kwestionariusz ankiety monitorującej przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich

L.p.	Odpowiedz na poniższe pytania	TAK	NIE
1	Czy znany ci jest dokument Standardy Ochrony Małoletnich?		
2	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4	Czy w PBP w Puławach przestrzegane są Standardy Ochrony Małoletnich?		

Jeśli posiadasz uwagi, sugestie lub propozycje zmian Standardów Ochrony Młodocianych obowiązujących w PBP w Puławach, wpisz je proszę poniżej:

.....

.....

.....

.....



## Załącznik nr 2

1. **Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.**
  1. Biblioteka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, zapytaj kandydata/kandydatkę o te kwestie.
  2. W każdym przypadku Biblioteka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Te dane będą Ci też potrzebne do dalszej weryfikacji kandydata/kandydatki. Biblioteka powinna zatem znać:
    3. imię (imiona) i nazwisko,
    4. datę urodzenia,
    5. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
  6. Nie jest dopuszczalne, aby z dziećmi pracowała osoba znana np. wyłącznie z imienia, przyjęta do realizacji obowiązków z uwagi na swoje dobre chęci (np. animatorka Ania, która zgłosiła się do pomocy na zasadzie wolontariatu).
2. **Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.** Biblioteka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o ten fakt. Biblioteka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy. Biblioteka może jednak poznać dane dotyczące:
  1. wykształcenia,
  2. kwalifikacji zawodowych,

3. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
  
3. **Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.** Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiãzków zwiãzanych z opiekã nad Małoletnimi Biblioteka jest zobowiãzana sprawdzić osobę zatrudnianã w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępiem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu Małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępiy jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl). By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępiem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Biblioteki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Biblioteka potrzebuje następiujących danych kandydata/kandydatki:

1. imię i nazwisko,
2. data urodzenia,
3. pesel,
4. nazwisko rodowe,
5. imię ojca,
6. imię matki.

Wydruk z Rejestru naleži przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczãcej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawnã.

4. **Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności** w zakresie przepięstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przepięstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.  
Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwanã do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej zwiãzanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

5. **Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat**, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej (obowiązek dotyczy również obywateli polskich).
  
6. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez Małoletnich, lub z opieką nad nimi.
  
7. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

### Załącznik nr 3

## Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data:	Działanie:	
Spotkania z opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania:	
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	inny rodzaj interwencji (jaki?): .....
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji			
Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)	Data:	Działanie:	