

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. z 2023 r. poz. 2809)
2. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Z 2021 poz. 1249 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2024 r., poz. 986).

Wprowadzenie

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Komisji Edukacji Narodowej jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik Biblioteki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik Biblioteki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Biblioteki oraz swoich kompetencji.

§ 1.

Podstawowe terminy

1. **Biblioteka** – Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie.
2. **Dziecko/małoletni** – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. **Pracownik** – każda osoba pracująca w Bibliotece bez względu na formę zatrudnienia.
4. **Osoby dopuszczone do działalności edukacyjnej/partnerzy** – osoby, które mają kontakt z dziećmi poprzez np. zlecane zajęcia, wykłady czy wydarzenia promujące edukację czytelniczną.
5. **Inni użytkownicy Biblioteki** – osoby przebywające na terenie Biblioteki np. czytelnicy, uczestnicy szkoleń.
6. **Opiekun** – rodzic lub opiekun prawny, a także osoba oddelegowana przez dyrektora szkoły sprawująca z jego ramienia nadzór nad małoletnimi.
7. **Dane osobowe małoletniego** – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego, w tym szczególne kategorie danych osobowych.
8. **Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich** – wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór na realizacją niniejszych standardów.

9. **Krzywdzenie małoletniego** - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Biblioteki, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

- a) przemoc fizyczna - 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 małoletniego,
- b) przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych,
- 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 zachowań bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm), a także manipulowania małoletnim, brak okazywania mu odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
- d) przemoc ekonomiczna – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,
- e) zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

§ 2.

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników oraz dopuszczenia osób do działalności edukacyjnej

1. Zatrudnienie pracowników:

- a) przed nawiązaniem stosunku pracy z osobą na stanowisku nauczyciela na pracodawcy ciąży obowiązek sprawdzenia kandydata wybranego do zatrudnienia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
- b) przed nawiązaniem stosunku pracy z osobą na stanowisku nauczyciela, kandydat wybrany do zatrudnienia przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności zawierającą informacje określone w art. 10 ust. 5 pkt 4 i 8a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2024 r. poz. 986) i art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.).

2. Dopuszczenie osób do działalności edukacyjnej innej niż stosunek pracy:

- a) Biblioteka jest organizatorem działalności edukacyjnej dla małoletnich (spotkania autorskie, podróżnicze, prelekcje, wykłady),
- b) osoba dopuszczona do wykonywania działalności edukacyjnej innej niż stosunek pracy w ramach prowadzonej przez Bibliotekę działalności podlega obowiązkowi sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem 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 oraz przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie określonym w art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304),
- c) osoba dopuszczona do wykonywania działalności edukacyjnej innej niż stosunek pracy zobowiązana jest przed przystąpieniem do wykonywania zadań do złożenia oświadczenia według wzoru określonego w **załączniku nr 1**,
- d) osoby posiadające obywatelstwo innego państwa dopuszczone do wykonywania działalności edukacyjnej innej niż stosunek pracy muszą spełnić wymagania określone w art. 21 ust. 4-8 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.).

§ 3.

Zasady bezpiecznych relacji pracownik/osoba dopuszczona do działalności edukacyjnej/partner - małoletni

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracownika/osobę dopuszczoną do działalności związanej z edukacją/partnera jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik/osoba dopuszczona do działalności edukacyjnej/partner jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania. W związku z powyższym pracownik/osoba dopuszczona do działalności edukacyjnej/partner:

1. zachowuje cierpliwość i szacunek wobec małoletniego,
2. docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
3. szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu to,
4. nie może zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie może krzyknąć, bić, szturchnąć, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka,
5. nie może ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci,
6. nie może utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych,

7. nigdy nie dotyka dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
8. zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

§ 4.

Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

1. Pracownicy Biblioteki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci:
 - a) dziecko jest często brudne, nieprzyjemnie pachnie,
 - b) dziecko jest głodne,
 - c) dziecko nie ma odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych,
 - d) dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić,
 - e) podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne np. dziecko często je zmienia,
 - f) dziecko boi się rodzica, opiekuna:
 - rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie,
 - rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji,
 - rodzic (opiekun) wypowiada się niespójnie,
 - g) małoletni pokazuje dłonią międzynarodowy znak „pomóż mi”. Znak ten składa się z trzech, następujących po sobie gestów:
 - wyprostowana dłoń,
 - zgięty kciuk,
 - zaciśnięta pięść.

Wizualizację powyższego znaku przedstawia **załącznik nr 2**
2. Interwencja prowadzona jest przez dyrektora Biblioteki, który może wyznaczyć do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników.
3. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek przekazania takiej informacji dyrektorowi lub osobie przez niego wyznaczonej.
4. W przypadku podejrzenia, że wobec dziecka popełniono przestępstwo polegające na przemoc seksualnej lub przemoc fizycznej powodującej lub mogącej spowodować utratę zdrowia bądź też zagrazić życiu, należy:
 - a) zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - b) niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja nr 997, pogotowie ratunkowe nr 999) lub dzwoniąc pod nr 112. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu,
 - c) przekazać informację dyrektorowi lub osobie przez niego wyznaczonej.

5. Podejrzenie krzywdzenia dziecka może zgłosić każdy członek personelu, niezależnie od miejsca w strukturze organizacyjnej Biblioteki i typu umowy łączącej go z Biblioteką.
5. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 3**. Kartę interwencji przechowuje się zgodnie z zasadami przyjętymi w placówce.
6. Wszyscy pracownicy organizacji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 5.

Krzywdzenie ze strony pracownika, osoby dopuszczonej do działalności edukacyjnej/partnera lub innego użytkownika Biblioteki

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika lub innego użytkownika Biblioteki, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona ustala przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrektor lub inny świadek zdarzenia powiadamia odpowiednie służby. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji uprawnionych instytucji.
4. W przypadku, gdy pracownik lub inny użytkownik Biblioteki dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrektor podejmuje dalsze działania zgodnie z obowiązującymi w Bibliotece przepisami prawa.

§ 6.

Krzywdzenie ze strony opiekuna

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez opiekuna, dyrektor Biblioteki lub osoba przez niego wyznaczona ustala przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
2. W przypadku gdy opiekunem jest osoba oddelegowana przez dyrektora szkoły sprawująca z jego ramienia nadzór nad małoletnimi, dyrektor Biblioteki lub osoba przez niego wyznaczona zawiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły.
3. W przypadku, gdy opiekunem jest rodzic lub opiekun prawny należy przeprowadzić rozmowę z rodzicem lub opiekunem prawnym powiadamiając o możliwości wsparcia psychologicznego, a w przypadku braku współpracy lub powtarzającej się przemocy, w miarę możliwości powiadomić ośrodek pomocy społecznej. Wzór zawiadomienia ośrodka pomocy społecznej stanowi **załącznik nr 4**.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrektor lub inny świadek zdarzenia powiadamia odpowiednie służby. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji uprawnionych instytucji.

§ 7.

Krzywdzenie rówieśnicze

1. W Bibliotece obowiązują zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko:
 - a) dzieci szanują się i pomagają sobie. Są dla siebie wzorem do naśladowania. Nie spożywają alkoholu, nie zażywają narkotyków i innych używek, nie używają obraźliwego lub innego dyskryminującego języka,
 - b) szanują prawa, godność i wartość innych osób bez względu na ich wiek, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne, płeć, niepełnosprawność, język, religię, poglądy polityczne, status majątkowy, orientację seksualną, poziom umiejętności,
 - c) nie używają słów i nie wykonują gestów prowokujących seksualnie,
 - d) nie uderzają ani w żaden inny sposób fizycznie nie atakują innych osób. Nie działają w jakikolwiek inny sposób, który mógłby zawstydić, upokorzyć, zastraszyć, umniejszyć lub poniżyć inne dzieci.
2. W przypadku zauważenia zachowań niedozwolonych między małoletnimi świadek zdarzenia ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo dzieci, przeprowadzić z nimi rozmowę i w miarę możliwości powiadomić rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Dyrektor Biblioteki lub osoba przez niego wyznaczona ustala przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrektor lub inny świadek zdarzenia powiadamia odpowiednie służby. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji uprawnionych instytucji

§ 8.

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci

1. Uznaje się prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniając ochronę jego wizerunku.
2. Nie wolno umożliwiać utrwalania i upubliczniania wizerunku małoletniego (tj. filmowania, fotografowania) na terenie Biblioteki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
3. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie i upublicznianie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

§ 9.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet przez małoletnich

1. Biblioteka zapewnia małoletnim dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Bibliotece:

- a) sieć biblioteczna jest zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, zgodnie z obowiązującymi w Bibliotece procedurami,
- b) sieć biblioteczna jest monitorowana,
- c) podczas zajęć z małoletnimi pracownik/osoba prowadząca działalność edukacyjną/partner czuwa nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu.

§ 10.

Monitoring stosowania standardów

1. Dyrektor Biblioteki wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację standardów ochrony małoletnich w swojej placówce.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia standardów oraz za proponowanie zmian w standardach.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza wśród pracowników Biblioteki, co najmniej raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji standardów. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 5**.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Biblioteki. Wzór raportu stanowi **załącznik nr 6**.
5. Dyrektor Biblioteki wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom ich nowe brzmienie.

§ 11.

Przepisy końcowe

1. Dokument „Standardy ochrony małoletnich w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Komisji Edukacji Narodowej” jest dokumentem ogólnodostępnym dla pracowników, małoletnich oraz opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej Biblioteki, na stronie internetowej Biblioteki, a wersja papierowa jest dostępna w sekretariacie Biblioteki.
3. W pomieszczeniach Biblioteki w widocznym miejscu umieszczona jest wersja skrócona standardów ochrony małoletnich przeznaczona dla dzieci. Wzór wersji dla dzieci stanowi **załącznik nr 7**.
4. W miarę możliwości w pomieszczeniach Biblioteki umieszczone są materiały edukacyjne dotyczące bezpiecznych relacji dorosłych z dziećmi i profilaktyki wykorzystania seksualnego, a także numery telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
5. Wszyscy pracownicy są zapoznani ze standardami ochrony małoletnich i wypełniają oświadczenie stanowiące **załącznik nr 8**, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

Lista załączników:

Załącznik nr 1 - Oświadczenie weryfikacyjne o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich

Załącznik nr 2 – Wizualizacja międzynarodowego znaku „pomóż mi”

Załącznik nr 3 - Karta interwencji

Załącznik nr 4 – Pismo do Ośrodka Pomocy Społecznej o podejrzeniu krzywdzenia dziecka w rodzinie

Załącznik nr 5 - Monitoring standardów – ankieta

Załącznik nr 6 - Raport z monitoringu standardów

Załącznik nr 7 – Standardy ochrony małoletnich. Wersja dla dzieci

Załącznik nr 8 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Standardów ochrony małoletnich w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie i ich stosowaniu

Joanna Kamińska
Dyrektor
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej
im. KEN w Warszawie