

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

POLITYKA OCHRONY DZIECI

W

Gminnej Bibliotece Publicznej
w Winnicy

ul. Szkolna 2

06-120 Winnica





Spis treści

Spis treści.....	2
Wstęp.....	3
Podstawy prawne	4
Definicje.....	4
Bezpieczne relacje między małoletnim a personelem	5
Zachowania niedozwolone	6
Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi.....	6
Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.....	7
Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie	8
Ochrona wizerunku małoletnich	8
Sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia dziecka.....	9
Podejmowanie interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.....	9
Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.....	10
Zasady ustalania planu wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia.....	10
Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia	12
Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” ...	13
Bezpieczna rekrutacja personelu.....	13
Podnoszenie kompetencji i szkolenie personelu	14
Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.....	14
Komunikat dla małoletnich.....	14
Zasady i sposób udostępniania rodzicom, opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania	14
Zasady przeglądu i aktualizacji SOM.....	15
Postanowienia końcowe	15
Wykaz pomocniczych telefonów	15



Wstęp

Przemoc wobec dzieci jest niepokojącym i stale rosnącym problemem. Z różnymi formami krzywd, osoby małoletnie mogą spotkać się nie tylko w domu rodzinnym, ale również wśród rówieśników, czy podczas wykonywania codziennych czynności. Najczęściej można spotkać się z sytuacjami łamania prawa do nietykalności cielesnej, stosowaniem przemocy psychicznej oraz nieco nowszą formą, czyli szeroko rozumianą cyberprzemocą.

Do aktów przemocy może dochodzić w szczególności ze strony personelu organizacji, mającej kontakt z dziećmi, ze strony członków rodziny, rówieśników, ale także przypadkowych osób obcych.

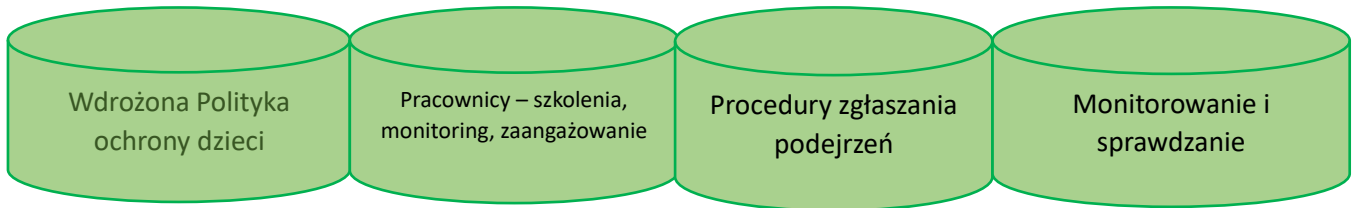
Ważne jest, aby szybko docierać do dzieci, które doświadczają przemocy i mogą potrzebować ratunku. Oprócz bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia, ich sytuacja domowa, czy rówieśnicza może być traumatycznym zbiorem doświadczeń emocjonalnych na całe ich dorosłe życie i wpływać na ich przyszłość.

Instytucjom odpowiedzialnym za podejmowanie konkretnych działań, niejednokrotnie jest trudno dotrzeć do potrzebujących, jeśli nie mają wiedzy, że ktoś potrzebuje pomocy. Stan ten utrudnia fakt, że dzieci nie zawsze wiedzą jak i gdzie mogą zgłosić swoją sytuację. Czasami obawiają się mówić o swojej codzienności, nie zawsze są też w stanie same odróżnić, czy dane zdarzenie jest zjawiskiem przemocowym, dlatego tak ważna jest wrażliwość i świadomość otoczenia małoletnich pod tym względem. Aby móc zapobiegać wzrostowi negatywnych zjawisk, konieczne jest wyczulenie, wsparcie i odpowiednia reakcja instytucji, do których dzieci uczęszczają i w których mogą realizować swoje codzienne obowiązki, zadania, czy pasje.

W związku z powyższym, podstawową zasadą działań podejmowanych przez Gminną Bibliotekę Publiczną w Winnicy jest uwzględnianie dobra dzieci. Celem działań wszystkich pracowników jednostki jest ochrona małoletnich oraz zapewnienie im bezpieczeństwa podczas przebywania w siedzibie Biblioteki.

Biblioteka gwarantuje, że spełnia standardy ochrony małoletnich, na które łącznie składają się następujące podstawowe filary bezpieczeństwa dzieci w jednostce:

- I. Biblioteka ustanowiła i wprowadza w życie niniejszą *Politykę ochrony dzieci*.
- II. Biblioteka monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników na wypadek konieczności podjęcia działań celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
- III. W Bibliotece funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.
- IV. Biblioteka monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci. Dokonuje przeglądu *Polityki ochrony dzieci* oraz niezbędnych jej aktualizacji.



Podstawowe filary bezpieczeństwa małoletnich w Gminnej Bibliotece Publicznej w Winnicy

Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem to zbiór reguł, których wprowadzenie w jednostce, czyli naszej Bibliotece, oznacza, że jest ona bezpieczna dla dzieci, a także może udzielić podstawowego wsparcia osobom, które na co dzień doświadczają pomocy i nie wiedzą dokąd się udać.

Istotnym i konkretnym działaniem Biblioteki na rzecz ochrony małoletnich jest stworzenie warunków do skutecznej pomocy w sytuacjach trudnych oraz miejsca, w którym osoby małoletnie mogą czuć się swobodnie i bezpiecznie. Zadanie to realizujemy przy pomocy niniejszego dokumentu - *Standardy ochrony małoletnich – Polityka ochrony dzieci*. Jest on wyrazem troski o osoby, które czują się skrzywdzone. Dlatego też dokument ten został skonstruowany jako zbiór zasad i procedur postępowania, z których można korzystać na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa. Znajomość i przestrzeganie praw małoletniego są kluczowe dla ochrony przed różnymi formami krzywdzenia, czy zaniedbania.

Podstawy prawne

Niniejsza Polityka powstała na gruncie przepisów prawa, w szczególności na podstawie:

1. Ustawy o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw - tzw. „ustawa Kamilka”, która zmieniła treść m.in. Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.
2. Konstytucji RP,
3. Konwencji o prawach dziecka,
4. Ustawy o Rzeczniku Praw Dziecka.

Definicje

Użyte w niniejszej Polityce wyrażenia, mają następujące znaczenie:

- Dziecko – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
- Instytucja - placówka, organizacja, jednostka – jest to podmiot świadczący usługi dzieciom lub działający na rzecz dzieci.
- Krzywdzenie dziecka – oznacza popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
- Personel – to każdy pracownik instytucji bez względu na jego formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która wykonując swoją codzienną pracę ma kontakt z dziećmi.



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

- Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, ale także rodzic zastępczy.
- Małoletni, osoba małoletnia – jest to co do zasady osoba, która nie ukończyła 18 lat.
- Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci – Dyrektor Biblioteki (kierownictwo jednostki)
- Biblioteka- Gminna Biblioteka Publiczna, z siedzibą w Winnicy, ul. Szkolna 2, 06-120 Winnica.
- Czytelnik - osoba korzystająca z zasobów Biblioteki; na potrzeby niniejszego dokumentu co do zasady chodzi o osobę małoletnią/dziecko.
- Uczestnik – uczestnik wydarzeń organizowanych przez Bibliotekę lub w porozumieniu z Biblioteką; na potrzeby niniejszego dokumentu co do zasady chodzi o osobę małoletnią / dziecko.
- Polityka / Polityka ochrony dzieci – niniejszy dokument, funkcjonujący w ramach Standardów Ochrony Małoletnich wdrożony i stosowany w Bibliotece. Zawiera najważniejsze zasady postępowania, z których można korzystać na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
- Standardy Ochrony Małoletnich (w skrócie również jako „SOM”/ ”Standardy”) – zasady postępowania, których wprowadzenie oznacza, że nasza Biblioteka jest miejscem bezpiecznym dla małoletnich oraz że dzieci mogą poprosić tutaj o udzielenie pomocy, jeśli doświadczają krzywd i przemocy ze strony dorosłych.

Bezpieczne relacje między małoletnim a personelem

1. Każdy członek personelu Biblioteki jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi oraz zachowania rozwagi, czy jego reakcja / komunikat / działanie wobec dziecka są adekwatne.
2. Personel nie łamie obowiązującego prawa, ustalonych norm i zasad – zarówno w Bibliotece, jak i krajowym porządku prawnym.
3. Personel dba o bezpieczeństwo dzieci podczas ich pobytu w Bibliotece,
4. Personel reaguje w sytuacjach krzywdy dzieci i nie pozostaje obojętny na otaczające zjawiska.
5. Personel traktuje dzieci z należyтым szacunkiem oraz nie narusza ich godności.
6. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności – co do zasady pozostawia się uchylone drzwi do pomieszczenia. Alternatywą jest obecność innych osób podczas rozmowy (pod warunkiem, że nie narusza to praw i wolności małoletniego).
8. Dyrektor Biblioteki zapewnia dzieci, iż w razie poczucia zagrożenia, mogą powiedzieć o tym i mają prawo oczekiwać reakcji i/lub pomocy.
9. Co do zasady kontakt z dziećmi odbywa się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczy tylko funkcjonowania Biblioteki.
10. Niedopuszczalny jest jakikolwiek przejaw dyskryminacji.
11. Konflikty rozwiązuje się konstruktywnie. Również osoby małoletnie mają prawo do wypowiedzenia się w sytuacji spornej i powinny zostać wysłuchane.
12. Co do zasady personel Biblioteki nie nawiązuje z czytelnikami kontaktu fizycznego, jednak ze względu na to, że Biblioteka jest miejscem ogólnie dostępnym, gdzie świadczy się usługi informacyjno- biblioteczne wszystkim użytkownikom bez względu na ich stopień sprawności, w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się nawiązanie kontaktu fizycznego z osobami, których stan zdrowia będzie tego wymagał (może dotyczyć to np. dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi) w szczególności w zakresie: udzielenia im pomocy przy korzystaniu ze zbiorów, udzielania im pomocy w prawidłowym funkcjonowaniu w Bibliotece,



udzielania pierwszej pomocy medycznej. Najlepiej, aby ewentualny kontakt fizyczny miał miejsce w obecności świadków.

Zachowania niedozwolone

1. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
2. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
3. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej, niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych, dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych.
5. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to np. używanie wulgarnych słów i czynienie obraźliwych uwag.
6. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze.
7. Należy unikać faworyzowania dzieci.
8. Nie wolno utrwałać wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim lub Bibliotece utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli uprzednio nie uzyskano zgody rodzica / opiekuna prawnego.
9. Nie wolno proponować dzieciom dostępu do używek, jak również używać ich w obecności dzieci.
10. Nie można dotykać dziecka w sposób, który mógłby zostać uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
11. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
12. Nie należy zatrzymywać jakiegokolwiek własności dziecka, np. telefonu komórkowego.
13. Nie dokonuje się na własną rękę i bez zgody dziecka przeszukania jego plecaka i innych rzeczy.

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi

1. Wymogi bezpiecznych relacji:
 - a) Dzieci mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w Regulaminie Biblioteki oraz w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
 - b) Czytelnicy i inne osoby korzystające z usług Biblioteki uznają prawo innych małoletnich do odmienności.
 - c) Zachowanie i postępowanie wobec kolegów / innych osób nie narusza ich poczucia godności i wartości osobistej.
 - d) Kontakty między dziećmi cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej.
 - e) Dzieci starają się okazywać zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc.
 - f) Małoletni nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych.
 - g) Małoletni mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności.
 - h) Jeśli dziecko jest świadkiem stosowania przez innego małoletniego jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią: szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej.
 - i) Jeśli małoletni stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w Bibliotece pomoc.



2. Zachowania niedozwolone:
 - a) Stosowanie agresji i przemocy wobec innych osób (agresji i przemocy fizycznej w różnych formach; agresji i przemocy słownej w różnych formach; agresji i przemocy psychicznej w różnych formach).
 - b) Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w Bibliotece, np. rzucanie kamieniami, przynoszenie ostrych narzędzi, używanie ognia.
 - c) Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa.
 - d) Uleganie nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu. Rozprowadzanie i stosowanie narkotyków/ środków odurzających.
 - e) Używanie wulgaryzmów.
 - f) Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności (w tym kradzież) innych osób oraz własności bibliotecznej.
 - g) Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z rówieśnikami. Udział w bójce.
 - h) Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody.
 - i) Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.
 - j) Stosowanie wobec innych dzieci różnych form cyberprzemocy.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1. Rozwiązania organizacyjne, techniczne i fizyczne Biblioteki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa – w tym na wdrożonej dokumentacji systemu ochrony danych osobowych.
2. Zasady korzystania z komputerów z dostępem do Internetu:
 - a) Infrastruktura sieciowa umożliwia dostęp do Internetu.
 - b) Na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie Biblioteki jest zainstalowane i oraz systematycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe.
 - c) Zainstalowane jest wyłącznie aktualne i na bieżąco aktualizowane oprogramowanie.
 - d) Wyznaczony pracownik przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
 - e) Na terenie obiektu dostęp dzieci do Internetu możliwy jest co do zasady pod nadzorem pracowników Biblioteki.
 - f) Korzystanie z multimediiów, Internetu i programów użytkowych co do zasady służy celom informacyjnym i edukacyjnym.
 - g) Małoletni obsługują sprzęt komputerowy zgodnie z zaleceniami / zgodnie z obowiązującym regulaminem/ instrukcją korzystania z komputerów.
3. Zasady korzystania z telefonów komórkowych:
 - a) Użytkownik Biblioteki na terenie obiektu może posiadać telefon komórkowy, jednak nie zaleca się korzystania z niego nagminnie, aby nie zakłócać funkcjonowania Biblioteki.
 - b) Dzieci przynoszą telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
 - c) Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.



- d) Na terenie Biblioteki zakazuje się filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych. Wyjątek mogą stanowić wydarzenia publiczne.

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

1. Pod pojęciem „treści szkodliwe i zagrożenia z sieci” rozumiane są w szczególności treści niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia, treści nawołujące do zachowań terrorystycznych, różne formy cyberprzemocy.
2. Podstawowe działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści szkodliwych i zagrożeń z sieci:
 - a) monitorowanie działania i aktualizowanie programu antywirusowego, zapory sieciowej; stosowanie filtrów antyspamowych,
 - b) instalowanie aplikacji filtrujących na komputerze/ blokady dostępu,
 - c) edukacja – dostarczanie dzieciom wiedzy i umiejętności dotyczących posługiwania się technologią komunikacyjną,
 - d) podejmowanie interwencji w każdym przypadku ujawnienia lub podejrzenia cyberprzemocy lub ujawnienie niebezpiecznych treści.

Ochrona wizerunku małoletnich

1. W Bibliotece opracowano zasady przetwarzania danych osobowych oraz zasady zachowania bezpieczeństwa przetwarzania. Biblioteka wdrożyła odpowiednie środki fizyczne, techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych. Dane osobowe małoletnich udostępniane są wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich uzyskania.
2. Szanując prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, Biblioteka zapewnia ochronę jego wizerunku.
3. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów lub małoletniego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Nie należy w żadnym przypadku publikować zdjęć przedstawiających dzieci rozebrane lub nagie.
5. Personelowi nie wolno publikować wizerunku dziecka bez uprzedniej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
6. Dzieci również mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie użyty.
7. Unika się podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska.
8. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
9. Jeśli 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 dyrekcji. W takiej sytuacji Biblioteka upewni się, że rodzice/opiekunowie nie mają nic przeciwko.



10. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, Biblioteka będzie respektować ich decyzję. Wówczas ustala się w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach. Rozwiązanie nie może wykluczać małoletnich z wydarzenia.
11. Jedynym sprzętem, który do utrwalania wizerunku dzieci używa Biblioteka są urządzenia rejestrujące należące do instytucji. Co do zasady nie wyraża się zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących.

Sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia dziecka

1. Personel potrafi zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia dziecka oraz podjąć działania profilaktyczne oraz interwencyjne.
2. Pracownicy monitorują sytuację dziecka na podstawie obserwacji.
3. Nie dopuszcza się do sytuacji, w której osoba trzecia np. dostawca, kontrahent będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Biblioteki.
4. W celu identyfikacji ryzyka zaleca się przeprowadzenie audytu wewnętrznego i dokonanie oceny ryzyka krzywdzenia dzieci w Bibliotece. Wzór oceny ryzyka, stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

Podjęcie interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

1. Konieczność zgłoszenia danego przypadku krzywdzenia dzieci zachodzi, gdy:
 - Personel podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone.
 - Dziecko samo ujawniło, że doświadcza krzywdzenia.
 - Zgłoszono podejrzenie krzywdzenia lub wykorzystywania dziecka przez osobę z najbliższego otoczenia Biblioteki.
 - Zgłoszono podejrzenie krzywdzenia dziecka przez innego podopiecznego.
2. Postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka nie może naruszać jego godności, prawa do prywatności oraz nie może powodować szkody na jego zdrowiu.
3. W przypadku podjęcia przez personel Biblioteki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrekcji Biblioteki. Taki sam obowiązek odnotowania incydentu ciąży na kierownictwie.
4. W Bibliotece wskazano osobę odpowiedzialną za składanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osobę odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” – jest nią Dyrektor Biblioteki.
5. W Bibliotece wskazano osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenia mu wsparcia – jest nią Dyrektor Biblioteki.
6. Personel Biblioteki rozumie ustawowy obowiązek powiadomienia odpowiednich służb o krzywdzeniu dziecka. Niezawiadomienie o przestępstwie podlega odpowiedzialności karnej na gruncie art. 240 Kodeksu karnego.



7. Biblioteka co do zasady nie ma możliwości zakładania tzw. „Niebieskiej Karty”. Dotyczy to bowiem organizacji/institucji, które zgodnie z przepisami obowiązującego prawa realizują procedurę „Niebieskie Karty” – tj. jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty i ochrony zdrowia.
8. Jeśli podmiot nie realizuje procedury „Niebieska Karta”, to zawiadamia przedstawicieli innych służb o konieczności rozpoczęcia procedury. Najczęściej służbą odpowiednią do zawiadomienia o konieczności wszczęcia procedury będzie miejscowy Ośrodek Pomocy Społecznej.
9. Na gruncie art. 12 Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej osoby, które w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych lub zawodowych powzięły podejrzenie o popełnieniu ściganego z urzędu przestępstwa z użyciem przemocy domowej, niezwłocznie zawiadamiają o tym Policję lub prokuratora. Ponadto, osoby będące świadkami przemocy domowej powinny zawiadomić o tym Policję, prokuratora lub inny podmiot działający na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej.
10. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki**.

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

1. W Bibliotece prowadzony jest rejestr spraw zgłaszanych i rozpatrywanych w związku z podejrzeniem lub krzywdzeniem małoletnich w postaci zbioru ww. kart interwencyjnych.
2. Zasady bezpieczeństwa danych osobowych, przetwarzanych w Bibliotece zostały opisane w dokumentacji systemu ochrony danych osobowych przy współpracy z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych.

Zasady ustalania planu wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia

Ramowy plan podejmowanych działań po ujawnieniu krzywdzenia (lub takiego podejrzenia):

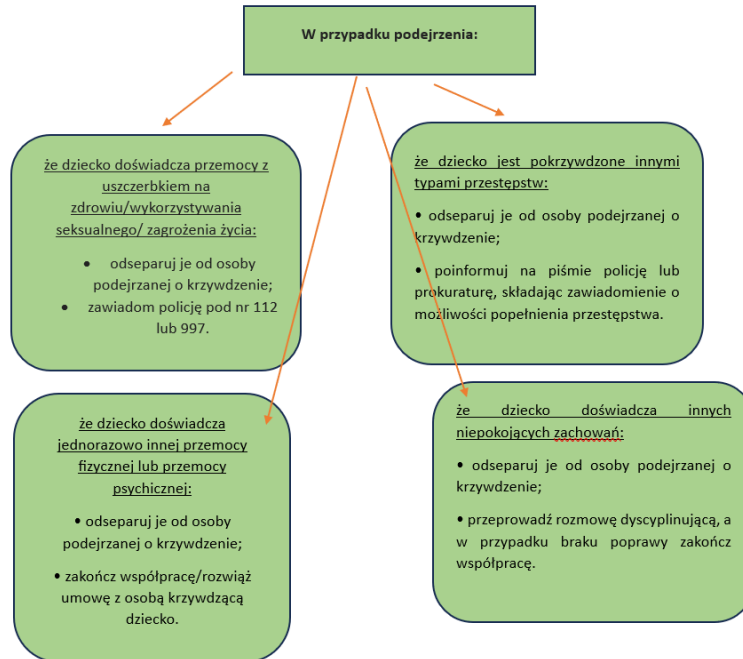
- rozmowa z opiekunem,
- rozmowa z dzieckiem,
- zaproponowanie wsparcia psychologicznego, jeśli jest to możliwe,
- działania dyscyplinarne wobec pracownika,
- zgłoszenie podejrzenia na zewnątrz do odpowiednich instytucji i organów.

Poniżej przedstawiono obowiązujące w Bibliotece schematy postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci:

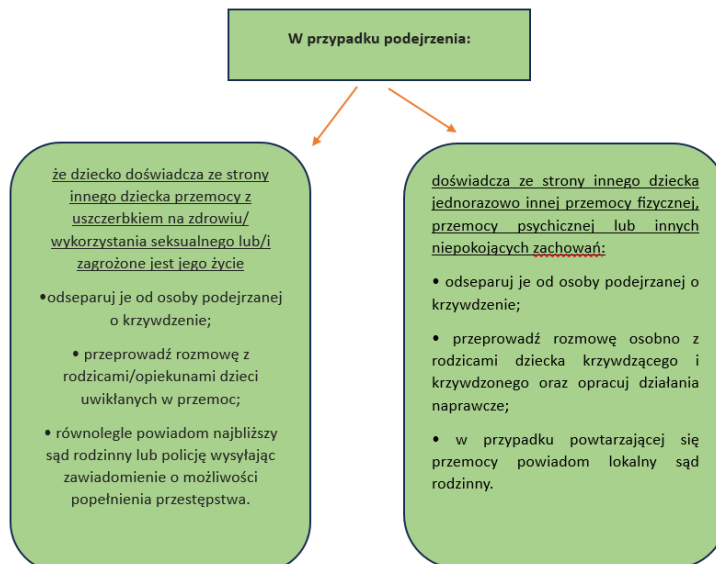


STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

1. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie, w tym pracowników Biblioteki:

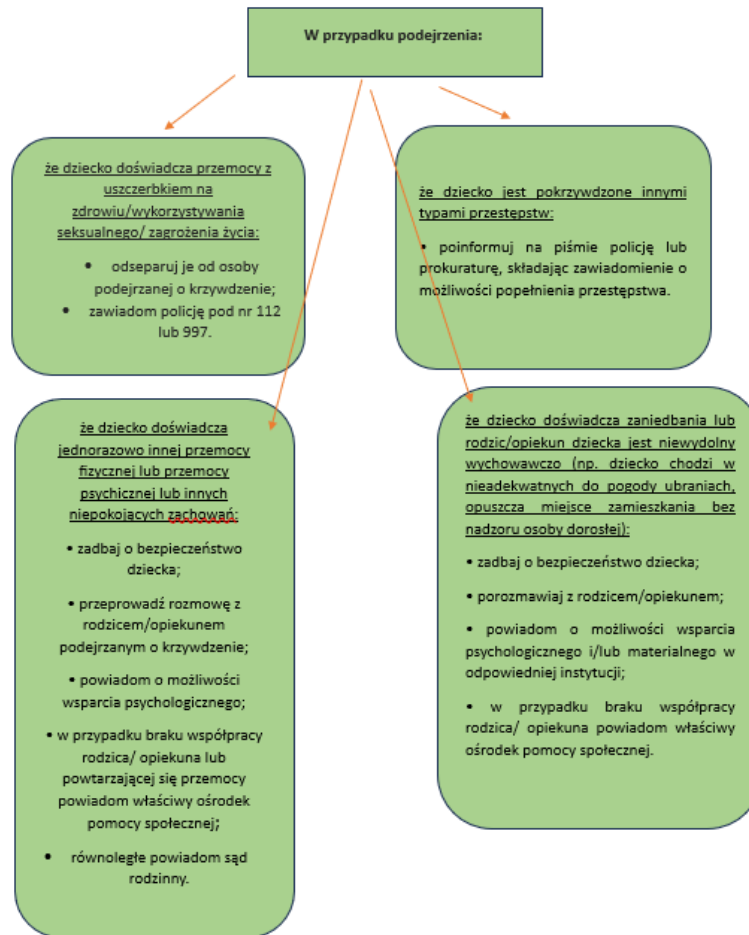


2. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17 roku życia (przemoc rówieśnicza):





3. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna:



Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

1. Osobą przyjmującą zgłoszenia dotyczące zdarzeń zagrażających małoletniemu oraz udzielania mu wsparcia jest Dyrektor Biblioteki.
2. Osobą odpowiedzialną za zgłaszanie przestępstw na szkodę małoletnich również jest Dyrektor obiektu.
3. Uczestnik biblioteki ma prawo zgłosić się jednak z prośbą o pomoc do każdego dorosłego członka personelu, który następnie przekaze sprawę kierownictwu.



Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”

1. Osobą odpowiedzialną za informowanie odpowiednich instytucji jest Dyrektor Biblioteki.
2. Uwzględnia się konsultowanie się w miarę potrzeb z innymi podmiotami, m.in. z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, ośrodkami opieki psychologicznej i psychoterapeutycznej dla dzieci i młodzieży, ośrodkami pomocy społecznej czy lokalnymi organizacjami pozarządowymi.
3. W uzasadnionych przypadkach obowiązuje zgłaszanie sprawy odpowiednim służbom: m.in. pomocy społecznej, policji, sądowi rodzinnemu, prokuraturze.

Bezpieczna rekrutacja personelu

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji w Bibliotece:
 - a) Należy starać się poznać wartości kandydata- w tym przy kontaktach z małoletnimi.
 - b) Biblioteka dba, aby osoby kandydujące posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
 - c) W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, a także kandydatów do pracy – zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
 - d) 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.
 - e) Jeśli to zasadne, należy pobrać dane osobowe kandydata/kandydatki potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (co do zasady przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym).
 - f) Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. W przypadku niemożliwości przedstawienia takiego zaświadczenia, należy poprosić kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.



Podnoszenie kompetencji i szkolenie personelu

1. Personel jest szkolony w zakresie Standardów Ochrony Małoletnich, wdrożonych w Bibliotece- instruktążu udziela Dyrektor.
2. Personel zna treść Polityki Ochrony Dzieci oraz zobowiązuje się pisemnie do jej znajomości.
3. Personel ma obowiązek podnoszenia swoich kompetencji w zakresie Standardów Ochrony Małoletnich. Taki sam obowiązek ciąży na kierownictwie Biblioteki.
4. Personel posiada odpowiednią wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania Standardów jest Dyrektor Biblioteki.
2. Dyrektor Biblioteki podnosi stale swoje kompetencje i szkoli się w zakresie SOM. Jest odpowiedzialny za realizację procedur w praktyce.
3. Członkowie personelu podpisują zobowiązanie do zachowania poufności oraz poświadczają znajomość wdrożonej Polityki ochrony dzieci w ramach SOM. Wzór takiego oświadczenia stanowi **załącznik nr 3 do Polityki**.

Komunikat dla małoletnich

1. Standardy sporządza się, mając na względzie konieczność ich zrozumienia przez osoby małoletnie.
2. Biblioteka przygotowała krótką instrukcję/streszczenie/infografikę przeznaczoną dla małoletnich w zakresie szybkiego dostępu do informacji o poszukiwaniu pomocy.

Zasady i sposób udostępniania rodzicom, opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. Rodzice i opiekunowie dzieci mają dostęp do obowiązujących w Bibliotece „Standardów ochrony małoletnich”, w tym treści niniejszej Polityki.
2. SOM udostępnia się na stronie www internetowej Biblioteki.
3. Z dokumentem można zapoznać się także w siedzibie Biblioteki w wersji wydrukowanej.
4. Dokument został udostępniony w dwóch wersjach: wersji pełnej oraz skróconej przeznaczonej dla małoletnich, zawierającej najważniejsze zasady bezpieczeństwa i przyjazną grafikę.



5. W Bibliotece wyeksponowane są informacje dla dzieci dotyczące możliwości uzyskania przez nich pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

Zasady przeglądu i aktualizacji SOM

1. Przyjęta Polityka jest weryfikowana przynajmniej raz na dwa lata.
2. Do weryfikacji stosowanych procedur Biblioteka może pozyskać opinię rodziców/opiekunów dzieci, jak i samych małoletnich na temat poziomu poczucia bezpieczeństwa w obiekcie.

Postanowienia końcowe

1. Niniejsza Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. SOM wdraża się w sposób zwyczajowo przyjęty – czyli zarządzeniem.
3. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną; oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
4. Niniejsza polityka nie może naruszać innych wdrożonych procedur oraz przepisów prawa.
5. Dyrektor Biblioteki zatwierdza Politykę i odpowiada za jej wdrażanie i nadzorowanie.
6. Niniejsza polityka dotyczy całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy – na wszystkich szczeblach organizacji).
7. Biblioteka zapewnia swojemu personelowi podstawową edukację na temat ochrony dzieci.
8. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza nowe brzmienie Polityki.

Wykaz pomocniczych telefonów

1. Policja: numer 112 lub 997.
2. Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży; 800121212 – Dziecięcy telefon zaufania, prowadzony przez Rzecznika Praw Dziecka.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Winnicy – Telefon 23 691 40 21.
4. Dzieci i młodzież, które uczęszczają do szkół mają prawo zgłosić się po pomoc do wychowawcy/nauczyciela/dyrektora szkoły/pedagoga/psychologa szkolnego.