

**ZARZĄDZENIE
NR D.011.3.2024
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Jastrzębiu-Zdroju
z dnia 5.08.2024r.**

**w sprawie: wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Miejskiej
Bibliotece Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju**

Na podstawie art. 22b pkt 1 ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U.z 2024r. poz. 560)

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam Standardy Ochrony Małoletnich w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju, w wersji zupełnej, zwane dalej "Standardami", stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadzam Standardy Ochrony Małoletnich w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju w wersji skróconej przeznaczony dla małoletnich, stanowiące Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Standardy w wersji zupełnej oraz w wersji skróconej, przeznaczony dla małoletnich zamieszcza się na stronie internetowej Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju, w Wypożyczalni Literatury dla Dzieci, Filiach oraz udostępnia się każdemu zainteresowanemu do wglądu w sekretariacie Biblioteki.

§ 3

1. Zobowiązuje się pracowników Biblioteki do zapoznania się z treścią Standardów oraz do ich stosowania.
2. Zapoznanie się ze Standardami pracownicy potwierdzają poprzez pisemne oświadczenie.
3. Do stosowania Standardów są również zobowiązane osoby i podmioty współpracujące z Miejską Biblioteką Publiczną w Jastrzębiu-Zdroju, jeśli dedykują swoje działania małoletnim.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR BIBLIOTEKI
mgr Maria Kucharska

Standardy Ochrony Małoletnich w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Biblioteki 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. Dobro i bezpieczeństwo jest priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Biblioteki na rzecz dzieci.

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Biblioteki. Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci korzystających z oferty Biblioteki. Poszczególne grupy małoletnich są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Słowniczek pojęć

Ilekoć w niniejszym dokumencie mowa o:

- 1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju;
- 2) **Pracownik, Personelu** - to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju;
- 3) **Bibliotece** – należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną w Jastrzębiu-Zdroju;
- 4) **Partnerze/Usługobiorcy** należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone przez Miejską Bibliotekę Publiczną na mocy odrębnych przepisów;
- 5) **Małoletnim** – jest każda osoba do ukończenia 18-tego roku życia;

- 6) **Opiekunie małoletniego** – jest osoba uprawniona do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny;
- 7) **Przedstawiciel ustawy** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego;
- 8) **Zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego;
- 9) **Krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.
Krzywdzeniem jest:
 - 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, którym 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** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju małoletniego, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom;
 - e) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;
- 11) **dane osobowe małoletniego** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego;
- 12) **Osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora, pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów, zwaną w dalszej części Osobą odpowiedzialną;
- 13) **Rejestr** – Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle seksualnym (Rejestr z dostępem ograniczonym, Rejestr publiczny, Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

§ 2. Stosowanie standardów

- 1) Stosowanie Standardów Ochrony Małoletnich w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju obowiązuje wszystkich Pracowników, Partnerów/Usługobiorców.
- 2) Znajomość i przestrzeganie ww. Standardów przez Pracowników, Partnerów/Usługobiorców jest potwierdzone podpisaniem oświadczenia, stanowiącego **Załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.

Rozdział II. Zasady zapewniające bezpieczne relacje pomiędzy Pracownikami Biblioteki a małoletnimi

§ 3. Zasady bezpiecznej rekrutacji

- 1) Dyrektor, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed zmianą stanowiska pracy wiążącą się z kontaktami z małoletnimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze;
- 2) Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
- 3) Przed dopuszczeniem **Partnera/Usługobiorcy** do czynności, przy których może mieć lub będzie miał kontakt z małoletnimi Dyrektor przeprowadza jego weryfikację w Rejestrze, a Partner/Usługobiorca zobowiązany jest do dostarczenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

§ 4. Zasady bezpiecznych 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 przyjęcia zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających małoletniemu, wskazania osoby, z którą mogą porozmawiać celem uzyskania pomocy i podjęcia reakcji na niewłaściwe zachowanie.

**Adres e-mail Osoby odpowiedzialnej: stanowisko służbowe, telefon, email: standardy@biblioteka.jastrzebie.pl, Kierownik Działu Instrukcyjno-
Metodycznego, tel. 32 471 76 97 w. 45.**

§ 5. Zasady komunikacji między Pracownikiem/Usługobiorcą a małoletnim

- 1) Komunikacja między 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, lekceważyc 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.

§ 6. 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 jego 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.

§ 7. Zakaz stosowania wobec małoletniego zachowań niedozwolonych

- 1) W obecności małoletnich zabronione są jakiegokolwiek niestosowne zachowania, w szczególności używanie wulgarnych słów, gestów lub żartów, obraźliwych uwag 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 jakiegokolwiek formy przemocy;
- 2) Zabronione jest krzywdzenie małoletnich w jakiegokolwiek formie;
- 3) Pracownikom/Usługobiorcom nie wolno nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani 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 jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub rodziców/opiekunów małoletniego, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

§ 8. 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.

§ 9. Zasady utrzymywania kontaktu fizycznego z małoletnim

- 1) Dopuszczalny jest fizyczny kontakt Pracowników/Usługobiorców z małoletnim, który jest stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: 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 nieprzystoity lub niestosowny;
- 4) Pracownicy/Usługobiorcy nie powinni angażować się w takie aktywności, jak łaskotanie, udawane 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.

§ 10. Zasady utrzymywania kontaktów poza Biblioteką

- 1) Kontakt poza godzinami pracy z małoletnimi jest co do zasady zabroniony;
- 2) Nie wolno zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania;
- 3) Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z małoletnim, poza godzinami pracy, odbywa się on za pośrednictwem telefonu, bądź Internetu, bądź w obecności ich rodziców/prawnych opiekunów (nie dotyczy to sytuacji gdy małoletni jest spokrewniony z pracownikiem, bądź jego rodziców/opiekunów prawnych wiążą z pracownikiem relacje towarzyskie).

Rozdział III. Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury

§ 11. Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

- 1) Infrastruktura sieciowa w Bibliotece umożliwia dostęp do Internetu, zarówno pracownikom, jak i małoletnim, w celach edukacyjnych, informacyjnych;
- 2) Na zajęciach dla małoletnich z użyciem Internetu dzieci i młodzież mają dostęp tylko do programów przeznaczonych do zajęć. Pracownicy czuwają nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez małoletnich podczas zajęć;
- 3) Zasady samodzielnego korzystania z Internetu i komputerów w Bibliotece określa Regulaminu korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju.

§ 12. Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi

- 1) Pracownik odpowiedzialny za Internet zapewnia zabezpieczenie sieci internetowej przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie blokujące dostęp i wyświetlenie tych treści;
- 2) Oprogramowanie jest aktualizowane w ramach potrzeb;
- 3) Pracownicy Biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane na komputerze zgodnie z Regulaminu korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju.

Rozdział IV. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 13. Obowiązki pracowników/usługobiorców

- 1) Pracownicy/Usługobiorcy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na symptomy krzywdzenia małoletnich;
- 2) Pracownicy/Usługobiorcy monitorują sytuację i dobrostan małoletnich, a w przypadku zauważenia zagrożenia zgłaszają ten fakt Osobie odpowiedzialnej lub swojemu Przełożonemu lub do Punktu Interwencji Kryzysowej i przeciwdziałania Przemocy tel. 32 43 49 627, 43 49 628, email: pik@ops.jastrzebie.pl;
- 3) W przypadku zidentyfikowania oznak krzywdzenia małoletniego Osoba odpowiedzialna, Kierownik filii/działu dokonuje zgłoszenia do Punktu Interwencji Kryzysowej i Przeciwdziałania Przemocy przy Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju, podejmuje rozmowę z rodzicami/opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia motywując ich do szukania dla siebie pomocy;
- 4) O dokonaniu ww. zgłoszenia osoby zgłaszające niezwłocznie informują Dyrektora.

§ 14. 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.

Rozdział V. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

§ 15. Zgłaszanie nieodpowiednich zachowań

- 1) Zgłoszenie zaobserwowanego zagrożenia może dokonać każdy Pracownik/Usługobiorca;
- 2) Pracownik/Usługobiorca przekazuje informację (telefonicznie lub mailowo) do **Osoby odpowiedzialnej** 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;
- 3) **Osoba odpowiedzialna** po przeanalizowaniu sytuacji przesyła ją do odpowiednich służb, np. Punktu Interwencji Kryzysowej i Przeciwdziałania Przemocy, Ośrodka Pomocy Społecznej, Policji, sądu opiekuńczego;
- 4) Jeśli przed zgłoszeniem do **Osoby odpowiedzialnej** były podjęte działania, wypełniona zostaje również **Karta interwencji - Załącznik nr 2** do Standardów.

§ 16. 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 następnie wypełnia Kartę interwencji wraz z notatką służbową;

- 3) O dokonaniu poinformowania ww. służb Pracownik/Usługobiorca niezwłocznie informuje Dyrektora oraz Osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.

§ 17. 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 Osoby odpowiedzialnej, która przekazuje ją do odpowiednich służb;
- 2) W przypadku zauważenia przez Pracownika/Usługobiorcę krzywdzenia małoletniego przez rodzica/opiekuna/dorosłego, pracownik/usługobiorca jest obowiązany 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/karty interwencji, 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. Dyrektor w ciągu 5 dni od wpłynięcia informacji powołuje zespół do sprawdzenia zasadności zgłoszenia, w skład którego wchodzi m.in. Osoba odpowiedzialna, osoby przeszkolone z zakresu polityki ochrony dzieci oraz osoby z uprawnieniami pedagogicznymi bądź 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, Dyrektor ma możliwość udzielenia kary porządkowej pracownikowi zgodnie z Kodeksem pracy. W przypadku usługobiorcy Dyrektor może podjąć 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 przez 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.

§ 18. 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 i wypełnić kartę interwencji (osobno dla osoby krzywdzonej i krzywdzącej), które niezwłocznie (maksymalnie w ciągu 3 dni roboczych) powinien przekazać Osobie odpowiedzialnej;
- 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 i wypełnić kartę interwencji (osobno dla osoby krzywdzonej i krzywdzącej), które niezwłocznie (maksymalnie w ciągu 3 dni roboczych) powinien przekazać Osobie odpowiedzialnej;
- 3) W trakcie rozmów należy upewnić się, że małoletni podejrzewany o krzywdzenie innego małoletniego sam nie jest krzywdzony przez rodziców, opiekunów, innych dorosłych bądź innych małoletnich. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego małoletniego;
- 4) Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest małoletni w wieku od 13 do 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 VI. Zasady ustalenia planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

§ 19. Plan wsparcia

W sytuacji ujawnienia krzywdzenia małoletniego Dyrektor wraz z odpowiednimi służbami tj. Punktem Interwencji Kryzysowej i Przeciwdziałania Przemocy, Ośrodkiem Pomocy Społecznej sporządza plan wsparcia poprzez określenie form pomocy.

Rozdział VII. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu Biblioteki do stosowania standardów, zasady przygotowania i dokumentowanie

§ 20. Przygotowanie personelu do stosowania Standardów

- 1) Dyrektor wyznacza Osobę odpowiedzialną, która jest odpowiedzialna za zapoznanie Pracowników z obowiązującymi Standardami – Załącznik nr 1 oraz przygotowanie Pracowników do stosowania Standardów poprzez organizację spotkań szkoleniowych w zakresie ich stosowania;
- 2) Ze spotkań szkoleniowych, o których mowa w ust. 1 sporządza się notatkę i wykaz uczestników spotkania, które przechowuje się w dokumentacji Biblioteki;
- 3) Osoba odpowiedzialna w miarę potrzeb i możliwości organizuje spotkania z przedstawicielami instytucji zajmujących się problematyką ochrony małoletnich.

Rozdział VIII. Zasady i sposób udostępniania opiekunom oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 21. Udostępnianie Standardów

- 1) Standardy w wersji pełnej oraz w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich są zamieszczone na stronie internetowej Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju, w wersji papierowej w Wypożyczalni Literatury dla Dzieci, Filiach oraz udostępnia się każdemu zainteresowanemu do wglądu w sekretariacie Biblioteki;
- 2) Opiekunowie małoletnich oraz małoletni przy zapisie są informowani przez Pracowników o obowiązujących Standardach i możliwości zapoznania się z nimi w sposób określony w ust. 1.

Rozdział IX. Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

§ 22. Przegląd i aktualizacja Standardów

- 1) Osobą odpowiedzialną za przegląd i aktualizację Standardów jest **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich – Kierownik Działu Instrukcyjno-Metodycznego**;
- 2) Osoba odpowiedzialna przeprowadza wśród pracowników, raz na 24 miesiące, ankietę – stanowiącą **Załącznik nr 3** do Standardów, a następnie sporządza raport z przeglądu i przedkłada Dyrektorowi.

Rozdział X. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu

§ 23. Dokumentacja incydentów, zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu i jej przechowywanie

- 1) Na dokumentację ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletnich składają się:
 - a) karta interwencji – Załącznik nr 2,
 - b) notatki służbowe,
 - c) zgłoszenia do odpowiednich służb (np. Policja, OPS);
- 2) Zasady przechowywania ww. dokumentacji określa Instrukcja kancelaryjna.

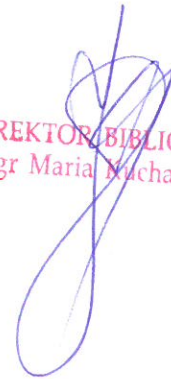
Załączniki:

Załącznik nr 1 - Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju

Załącznik nr 2 - Karta interwencji

Załącznik nr 3 - Kwestionariusz ankiety

DYREKTOR BIBLIOTEKI
mgr Maria Mucharska



Standardy Ochrony Małoletnich – wersja skrócona dla małoletnich

- Osoby, które kontaktują się z Tobą w Bibliotece, powinny zachowywać się grzecznie i z poszanowaniem Twoich potrzeb.
- Nikomu nie wolno Cię krzywdzić, w jakikolwiek sposób.
- Masz prawo być traktowane tak samo jak wszystkie inne dzieci. Pracownicy nie powinni nikogo faworyzować.
- Masz prawo do zadawania pytań pracownikom Biblioteki i otrzymywania na nie wyczerpujących odpowiedzi.
- Pracownikom nie wolno na Ciebie krzywić ani stosować wobec Ciebie przemocy.
- Masz prawo do informacji i prawo do prywatności. Pracownikom Biblioteki nie wolno przekazywać informacji o Tobie innym dorosłym ani dzieciom, z wyjątkiem Twoich rodziców lub opiekunów.
- Pracownikom nie wolno bez zgody Twojej i Twoich rodziców lub opiekunów robić Ci zdjęć, nagrywać filmów.
- Pracownikom nie wolno nawiązywać z Tobą jakichkolwiek relacji romantycznych.
- Pracownikom nie wolno proponować Ci alkoholu, papierosów ani nielegalnych substancji ani używać ich w Twojej obecności.
- Pracownikom wolno Cię dotykać tylko za Twoją zgodą lub w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia.
- Pracownikom nie wolno Cię bić, szturchać, popychać ani dotykać Cię w jakikolwiek inny sposób, którego nie chcesz.
- Pracownicy mogą się z Tobą kontaktować wyłącznie w czasie pracy i w związku z ich pracą.
- Pracownikom nie wolno zapraszać Cię do ich miejsca zamieszkania, spotykać się z Tobą poza Biblioteką ani kontaktować się z Tobą w mediach społecznościowych lub przez prywatny telefon.
- Pracownikom nie wolno zachowywać się w Twojej obecności niewłaściwie, używać wulgarnych słów, gestów lub żartów, obrażać kogokolwiek, nawiązywać w wypowiedziach do Twojej atrakcyjności.
- Lubimy Cię takim jaki/a jesteś, ale nie zastąpimy Twoich rodziców/opiekunów/przyjaciół/ chłopaka/dziewczyny.
- Pamiętaj! Zawsze kiedy czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, ktoś robi Ci krzywdę lub zachowuje nieodpowiednio, możesz powiedzieć o tym innemu pracownikowi Biblioteki, który Cię wysłucha i pomoże! Możesz także napisać do nas na adres: standardy@biblioteka.jastrzebie.pl

Możesz zadzwonić pod te numery:

116 111 – Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży

**800 121 212 – Dziecięcy telefon zaufania, prowadzony przez Rzecznika
Praw Dziecka**

112 – w razie obawy o swoje zdrowie lub życie

997 – Policja

DYREKTOR BIBLIOTEKI
mgr Maria Kucharska

MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
44-335 Jastrzębie-Zdrój
ul. Wielkopolska 1a
tel. 32 4717-697, 4716-768
NIP 633-000-95-56, BDO 000382494

Załącznik nr 1
do Standardów Ochrony Małoletnich wprowadzonych
Zarządzeniem Nr D.011.3.2024
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju
z dnia 5.08.2024

Jastrzębie-Zdrój _____

Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju i deklaruję, że będę ich przestrzegać.

(podpis)


DYREKTOR BIBLIOTEKI
mgr Maria Kucharska

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko małoletniego		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis podjętych działań, innych niż interwencja	data	działanie
5. Spotkania z rodzicami/opiekunami małoletniego	data	opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none">- zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa;- wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny- inny rodzaj interwencji - jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli Biblioteka uzyskała informacje		

DYREKTOR BIBLIOTEKI
mgr Maria Kucharska



Imię i nazwisko Pracownika

Kwestionariusz ankiety
monitorującej przestrzeganie Standardów Ochrony Małoletnich
w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju

L.p.	Treść 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 Miejskiej Bibliotece Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju przestrzegane są Standardy Ochrony Małoletnich		

Jeśli posiadasz uwagi, sugestie lub propozycje zmian Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju, wpisz je proszę poniżej:

Podpis Pracownika

DYREKTOR BIBLIOTEKI
mgr Maria Kucharska

