

STANDARTY OCHRONY MAŁOLETNICH W GMINNEJ BIBLIOTECIE PUBLICZNEJ W KULESZACH KOŚCIELNYCH

Preambuła

Biblioteka wprowadza niniejsze Standarty Ochrony Małoletnich w celu zapewnienia dzieciom i młodzieży korzystającym oraz chcącym korzystać z zasobów Biblioteki bezpiecznego środowiska, zorganizowanego z poszanowaniem ich praw i godności. Biblioteka zapewnia, że jej działalność jest organizowana tak, aby zapewnić dzieciom i młodzieży wolny dostęp do oferty edukacyjnej i kulturalnej w sposób dla nich bezpieczny i komfortowy, wolny od zagrożeń i zachowań nieodpowiednich, w szczególności wolny od jakichkolwiek form przemocy i dyskryminacji. Jednocześnie podkreśla, iż nie jest placówką opiekuńczo-wychowawczą ani oświatową, a jej pracownicy nie podejmują opieki nad małoletnimi przebywającymi na jej terenie.

Znaczenie pojęć stosowanych w Standardach

- Biblioteka – Gminna Biblioteka Publiczna w Kuleszach Kościelnych;
- Kierownik –Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Kuleszach Kościelnych;
- małoletni –osoba do ukończenia 18 roku życia;
- pracownik –każdy pracownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Kuleszach Kościelnych bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub wykonywanych zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi;
- rodzic –przedstawiciel ustawowy małoletniego, pozostającego pod ich władzą rodzicielską; jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka;
- opiekun –opiekun prawny małoletniego, tj. osoba, która jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, może dokonywać czynności prawnych w imieniu małoletniego i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste i finansowe;
- krzywdzenie – każde zamierzone lub niezamierzone działanie, lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania, lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody małoletniego lub zakłócają ich optymalny rozwój;
- przemoc fizyczna –przemoc, w wyniku której małoletni doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożony. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za małoletniego, lub ze strony osoby, której małoletni ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec małoletniego może być czynnością powtarzalną lub jednorazową;
- przemoc psychiczna –to przewlekła, nie fizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy małoletnim a opiekunem, obejmująca zarówno działania jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in. : niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z małoletnim opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie

rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z małoletnim, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności małoletniego i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a małoletnim;

- przemoc seksualna – zaangażowania innej osoby w aktywność seksualną, na którą nie wyraża ona zgody lub nie jest w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, lub na którą nie jest dojrzały rozwojowo. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między małoletnim a dorosłym lub małoletnim a innym małoletnim, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy;
- zaniedbywanie małoletniego – chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych lub niespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji małoletniego z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka;
- standardy – niniejszy dokument wraz z załącznikami, wprowadzony na podstawie zarządzenia Kierownika Biblioteki;
- zajęcia biblioteczne – oferta kulturalno- edukacyjna prowadzona w formule lekcji, warsztatów, koncertów, itp. na terenie Biblioteki i pod kontrolą oddelegowanego pracownika.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Stosowanie Standardów

1. Pracownicy realizują zasady ochrony małoletnich w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

2. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi, określone przez Standardy, obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z małoletnimi znajdującymi się pod opieką Biblioteki, jeśli kontakt ten odbywa się na terenie biblioteki lub za jej zgodą.

3. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Standardów.

4. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z uwzględnieniem niniejszych Standardów, w szczególności w przypadku pracowników mających bezpośredni kontakt z małoletnimi, Kierownik przeprowadza weryfikację w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym, zgodnie z procedurą określoną w załączniku nr 2 do Standardów.

§ 2.

Obecność małoletnich w przestrzeniach Biblioteki

1. Małoletni przebywają na terenie Biblioteki za wiedzą i zgodą rodzica/ opiekuna prawnego.

2. Rodzic/ opiekun prawny wyraża zgodę na uczestnictwo podopiecznego w wydarzeniach oferowanych w przestrzeniach bibliotecznych poprzez wypełnienie druku zgody na samodzielne uczestnictwo podopiecznego w wydarzeniach realizowanych w Bibliotece i korzystanie z komputerów z dostępem do sieci Internet (Załącznik nr 3 do Standardów)- zgoda długoterminowa, udzielana na maksymalnie 12 miesięcy.

3. Pracownicy Biblioteki nie sprawują opieki nad małoletnimi.

§ 3.

Prawo do prywatności małoletniego i ochrony wizerunku

1. Małoletni ma prawo do poszanowania prywatności. Pracownik nie może ujawniać danych wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych. Informacje wrażliwe obejmują wizerunek małoletniego, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

2. Pracownik czy współpracownik Biblioteki nie może utrzymywać wizerunku małoletnich (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.

3. Utrzymywanie wizerunku małoletnich jest możliwe wyłącznie na potrzeby Biblioteki (w szczególnych wypadkach również instytucji współorganizującej wydarzenie z Biblioteką) za zgodą rodzica lub opiekuna, która jest udzielana w formie pisemnej (druk zgody stanowi Załącznik nr 4 do Standardów). Pracownik jest zobowiązany każdorazowo do poinformowania rodzica lub opiekuna małoletniego o celu utrzymywania wizerunku.

4. W miarę możliwości fotografowane są grupy uczestników, a nie pojedyncze osoby. Zdjęcia i nagrania nie są podpisywane informacjami identyfikującymi małoletniego uczestnika z imienia i nazwiska, chyba, że uzyskano na to zgodę opiekuna prawnego, a informacje są pozytywne (laureaci konkursów, przeglądów, itp.).

5. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania uczestników są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję u administratora sieci, przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji. Realizacja art. 5 RODO.

6. Nie dopuszczalne jest przechowywanie zdjęć i nagrań z wizerunkiem małoletnich na nośnikach nieszyfrowanych lub mobilnych. Zdjęcia wykonane smartfonem należy niezwłocznie usunąć z pamięci urządzenia, po przekazaniu pliku pracownikowi zajmującemu się promocją.

ROZDZIAŁ II

Zasady bezpiecznych relacji pracowników Biblioteki z małoletnimi

§ 4.

Zasady relacji między pracownikiem a małoletnim

1. Pracownicy w relacjach z małoletnimi kierują się ich dobrem i działają w ich najlepszym interesie, z poszanowaniem ich godności i potrzeb, traktując z szacunkiem i cierpliwością.

2. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy.

3. Pracownicy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnych relacji z małoletnimi przy zastosowaniu działań i komunikatów adekwatnych do sytuacji, wieku i stopnia rozwoju.

4. Pracownik jest zobowiązany do przebywania z małoletnimi w zasięgu wzroku i słuchu innych osób. W przypadku konieczności pozostania z małoletnimi sam na sam, pracownik informuje o tym fakcie innego pracownika wraz ze wskazaniem miejsca, w którym będą się znajdować.

5. Wszelkie zajęcia z udziałem małoletnich, które są prowadzone lub moderowane przez osoby trzecie, odbywają się z udziałem pracowników Biblioteki.

6. Małoletni ma prawo do uzyskania informacji o osobie, której może zgłosić niewłaściwe zachowanie oraz ma prawo oczekiwać odpowiedniej reakcji na zgłoszenie.

§ 5.

Zasady komunikacji między pracownikiem a małoletnim

1. Komunikacja między pracownikiem a małoletnim powinna być prowadzona z zachowaniem szacunku, cierpliwości, uważności i zrozumienia.

2. Odpowiedzi i informacje udzielane małoletnim powinny być udzielane w sposób adekwatny do ich wieku i sytuacji.

3. Komunikacja z małoletnim powinna się odbywać w sposób, który nie będzie go zawstydzać, lekceważyć ani obrażać.

4. Pracownik nie może krzyczeć na małoletniego, z wyjątkiem szczególnych przypadków wynikających z bezpieczeństwa małoletniego.

5. Pracownik jest zobowiązany 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.

Zachowania niedozwolone, kontakt fizyczny i równe traktowanie

1. W obecności małoletnich zabronione są jakiejkolwiek niestosowne zachowania, w szczególności używanie wulgarnych słów, gestów lub żartów, obraźliwe uwagi pod adresem małoletniego lub innych osób, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności lub atrakcyjności seksualnej, nadużywanie w stosunku do małoletniego władzy, używanie w stosunku do małoletniego jakiejkolwiek formy przemocy. Przykładowe zachowania uznawane za krzywdzenie, symptomy występujące w przypadku krzywdzenia zawiera załącznik nr 5 do Standardów.

2. Pracownikowi nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich.

3. Pracownikowi nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od małoletnich, ani rodziców/opiekunów małoletniego.

4. Pracownikowi 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.

5. Dopuszczalny jest fizyczny kontakt pracownika z małoletnim, który jest stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, tj.:

- jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie,
- uwzględnia wiek małoletniego, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

6. Pracownik dokonując oceny stosowności kontaktu fizycznego z małoletnim kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny.

7. Pracownicy są zobowiązani do równego traktowania małoletnich ze względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

8. Pracownicy są zobowiązani do unikania faworyzowania małoletnich bez względu na przyczynę.

§ 7.

Zasady utrzymywania kontaktów poza Biblioteką

1. Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania kontaktów z małoletnimi za pośrednictwem rodzica lub opiekuna, kanałami służbowymi (e-mail, telefon służbowy).

2. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i rodzice/opiekunowie małoletnich są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich, ich rodziców/opiekunów.

ROZDZIAŁ III

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Bibliotece

§ 8.

Organizacja sieci w Bibliotece

1. Infrastruktura sieciowa w Bibliotece umożliwia dostęp do internetu, zarówno pracownikom, jak i małoletnim.

2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.

3. Rozwiązania organizacyjne w Bibliotece bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.

§ 9.

Bezpieczeństwo w sieci

1. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w Bibliotece jest Kierownik.

2. Do obowiązków osoby, o której mowa w ust. 1, należą:

- 1) zabezpieczenie sieci internetowej w Bibliotece przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
- 2) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb,
- 3) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

3. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści w komputerze, Kierownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia, następnie kontaktuje się z opiekunami małoletniego, aby przekazać informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie.

4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik organizacji czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez małoletnich podczas zajęć.

ROZDZIAŁ IV

Rozpoznawanie i reagowanie na symptomy krzywdzenia małoletnich

§ 10.

Obowiązki pracowników

1. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na symptomy krzywdzenia małoletnich. (Przykładowe symptomy krzywdzenia zawiera załącznik nr 5 do Standardów.)

2. Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Kuleszach Kościelnych jest odpowiedzialny za sporządzanie Kart interwencji i składanie zawiadomień o podejrzeniu przestępstwa na zkodę Małoletniego.

3. W przypadku zidentyfikowania oznak krzywdzenia małoletniego Kierownik podejmuje rozmowę z rodzicami/opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy, wypełnia kartę interwencji (Załącznik nr 6 do Standardów).

4. W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami/opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą małoletniemu, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają małoletniego, który doświadczył krzywdzenia, Kierownik sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.

5. 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.

6. 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.

§ 11.

Kwalifikacje zagrożeń

1. Na potrzeby Standardów opracowano procedury interwencji w przypadku ujawnienia działania na szkodę małoletniego w formie:

- a) przemocy rówieśniczej;
- b) przemocy domowej;
- c) działania na szkodę małoletniego przez pracowników biblioteki.

2. Procedury, o których mowa w ust. 1 stanowią załącznik nr 7.

3. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla małoletniego krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.

4. Wspólnie z rodzicami/opiekunami małoletniego krzywdzącego należy omówić działania mające na celu zmiany niepożądanych zachowań. Z rodzicami/opiekunami małoletniego poddawanego krzywdzeniu należy omówić działania służące zapewnieniu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.

5. Kierownik organizuje spotkanie/a z opiekunami małoletniego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów małoletniego krzywdzącego).

6. Jeżeli osobą podejrzaną 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.

7. Jeżeli osobą podejrzaną 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 V

Monitoring stosowania Standardów

§ 12.

Monitoring i aktualizacja Standardów

1. Osobą odpowiedzialną za stosowanie i monitorowanie stosowania Standardów jest Kierownik.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały jej naruszenia, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.

3. Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza wśród pracowników, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 7 do Standardów.

4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Bibliotece.

5. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników i sporządza na tej podstawie raport z monitoringu.

6. Kierownik wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, małoletnim i ich rodzicom/opiekunom nowe brzmienie Standardów.

ROZDZIAŁ VI

Przepisy końcowe

§ 13.

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób przyjęty w Bibliotece.

3. Standardy są dostępne dla pracowników, małoletnich i ich opiekunów, w szczególności poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na

stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.

4. Wersja skrócona, przeznaczona dla małoletnich stanowi załącznik nr 8 do Standardów

**Załącznik Nr 1 do Standardów Ochrony
Małoletnich w GBP w
Kuleszach Kościelnych**

Kulesze Kościelne, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(forma zatrudniania/stanowisko)

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Gminnej Bibliotece Publicznej w Kuleszach Kościelnych i przyjmuję je do stosowania.

.....
(podpis)

**Załącznik nr 2 do Standardów Ochrony
Małoletnich w GBP w
Kuleszach Kościelnych**

ZGODA NA SAMODZIELNY UDZIAŁ MAŁOLETNIEGO W WYDARZENIACH REALIZOWANYCH W BIBLIOTECE I KORZYSTANIE Z KOMPUTERÓW Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET

Ja, niżej podpisany/ajako opiekun prawny
(imię i nazwisko opiekuna)

.....
(imię i nazwisko uczestnika)

Wyrażam zgodę na:

- a) samodzielny udział nieletniego we wszelkich wydarzeniach organizowanych w ramach działań kulturalno- edukacyjnych odbywających się w Bibliotece, *
 - b) korzystanie przez małoletniego z komputerów z dostępem do sieci Internet*
- do dnia (max. 12 m-cy).

Oświadczam też, że biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo małoletniego w placówce bibliotecznej. Jednocześnie mam pełną świadomość, że Biblioteka nie jest placówką opiekuńczo – wychowawczą ani oświatową, a jej pracownicy nie sprawują opieki nad małoletnimi przebywającymi na jej terenie.

.....
(data)

.....
(podpis)

*niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 3 do Standardów Ochrony
Młodoletnich w GBP w
Kuleszach Kościelnych**

ZGODA NA PUBLIKACJĘ WIZERUNKU UCZESTNIKA NIEPEŁNOLETNIEGO

Ja, niżej podpisany/a jako opiekun prawny
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko uczestnika)

niniejszym **wyrażam zgodę na przetwarzanie** danych osobowych w postaci **wizerunku**,
uwidocznionego w materiałach filmowych i zdjęciach, zarejestrowanych podczas wydarzeń
realizowanych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Kuleszach Kościelnych, w celu i zakresie
niezbędnym do realizacji działań promocyjnych oraz dokumentujących działalność Biblioteki,
w tym umieszczania wizerunku na stronie biblioteka@kuleszek.pl oraz social mediach do
dnia (max. 12 m-cy).

.....
(data)

.....
(podpis)

Informacja o zasadach przetwarzania danych w związku ze zgodą na wykorzystanie wizerunku.

Administrator Gminnej Biblioteki Publicznej w Kuleszach Kościelnych, reprezentowanej przez jej
Kierownika informuje, że dane będą przetwarzane na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody w celu
promocji wydarzenia.

Przysługuje Panu/i prawo dostępu, aktualizacji, ograniczenia przetwarzania i przenoszenia swoich
danych.

Wyrażoną zgodę można wycofać w każdym momencie.

Dane mogą być udostępniane podmiotom, które są upoważnione do tego na podstawie przepisów
prawa oraz podmiotom, którym administrator powierzył dane w celu prawidłowego wykonania usług
w celu zakresie niezbędnym do tych czynności.

W sprawach spornych przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony
Danych.

W sprawach związanych z danymi osobowymi prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych
Osobowych pod adresem iod1@deltacomp.pl

**Załącznik Nr 4 do Standardów Ochrony
Młodzieży w GBP w
Kuleszach Kościelnych**

PROCEDURA WERYFIKACJI W REJESTRZE

**Procedura weryfikacji pracowników Biblioteki w Rejestrze Sprawców Przestępstw na
Tle Seksualnym**

1. Kierownik przed dopuszczeniem do wykonywania pracy z młodzieżą weryfikuje czy pracownik figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, prowadzonym przez Ministra Sprawiedliwości (zwany dalej Rejestrem). Weryfikacja będzie obejmować tzw. rejestr z dostępem ograniczonym.

2. Weryfikacji dokonuje Kierownik lub inna upoważniona przez niego osoba.

3. Weryfikacja pracowników zatrudnionych w ramach umowy cywilnoprawnej, stażystów, praktykantów odbywa się, przed podpisaniem umowy (a jeśli umowa zawarta jest na dłużej niż rok, co najmniej raz w roku kalendarzowym), a pracowników zatrudnionych w ramach umowy o pracę, co najmniej raz w roku kalendarzowym lub bezpośrednio przed rozpoczęciem pracy z młodzieżą, jeśli zajdzie taka potrzeba. Konieczność weryfikacji zgłasza pracownik odpowiedzialny za realizację umowy lub zajęć z młodzieżą.

4. Odpowiedzią na zapytanie w Rejestrze może być informacja:

- a) „FIGURUJE” – oznacza to, że w Rejestrze zgromadzone zostały dane osoby wskazanej w zapytaniu;
- b) „W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki zawarte w zapytaniu” – oznacza to, że w Rejestrze nie zostały zgromadzone dane osoby wskazanej w zapytaniu;
- c) „Trwa postępowanie w celu ustalenia prawidłowych danych. Uzyskanie informacji będzie możliwe po jego zakończeniu” – oznacza to, że dla wskazanych w zapytaniu danych prowadzone jest postępowanie wyjaśniające i udzielenie informacji nie będzie możliwe do czasu jego zakończenia. W przypadku uzyskania takiej informacji ponowne zapytanie należy wysłać w późniejszym terminie, w pilnych przypadkach należy skontaktować się z Biurem Informacyjnym Krajowego Rejestru Karnego. W wypadku uzyskania takiego wyniku podpisanie umowy zostaje wstrzymane, a w przypadku obecnego pracownika nie jest on dopuszczany do pracy z młodzieżą.

5. W przypadku uzyskania informacji o niefigurowaniu w Rejestrze umowa z daną osobą może zostać podpisana bez konieczności sporządzania notatki o weryfikacji.

6. W stosunku do osoby figurującej w Rejestrze Kierownik podejmuje niezwłocznie odpowiednie czynności mające na celu zapewnienie odpowiedniej ochrony młodzieży, w szczególności Kierownik podejmuje decyzję o nie zawarciu z daną osobą umowy, a w przypadku pracownika etatowego o odsunięciu osoby figurującej w Rejestrze od czynności, projektów, działań związanych z pracą z młodzieżą w związku z działalnością Biblioteki.

7. Informacja, o której mowa w pkt 4, jest utrwalana w formie wydruku i załączana do akt osobowych pracownika albo innej dokumentacji dotyczącej osoby, której dotyczy (umowy/porozumienia/skierowania na praktyki itp.)

8. Niezależnie od weryfikacji w Rejestrze, o której mowa powyżej, Kierownik jest uprawniony do żądania od pracowników i osób, które mają być dopuszczone do wykonywania pracy z małoletnimi, informacji i oświadczeń wymaganych przepisami prawa, w szczególności ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.

FORMY KRZYWDZENIA MAŁOLETNIICH

Przykładowe formy krzywdzenia małoletnich oraz symptomy pozwalające na jego rozpoznanie

Krzywdzenie dziecka to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka. (definicja Światowej Organizacji Zdrowia, WHO).

Wyróżnia się 4 podstawowe formy krzywdzenia:

1) Przemoc fizyczna

Przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko lub ze strony osoby, której dziecko ufa bądź która ma nad nim władzę. Nieprzypadkowe zranienie polegające na przykład na: popychaniu, szarpaniu, policzkowaniu, szczypaniu, kopaniu, duszeniu, biciu otwartą ręką, pięścią lub przedmiotami, oblewaniu wrzątkiem lub substancjami żrącymi, użyciu broni, ostrych narzędzi. Może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.

- ślady palców i przedmiotów na ciele dziecka
- okrągłe punktowe poparzenia
- opuchlizna, złamania, zwichnięcia
- skarpetkowe odparzenia
- siniaki w nietypowych miejscach ciała dziecka, np. okularowe w okolicy oczu

Pośrednio obserwowane zachowania dziecka:

- lęk przed rozebraniem się,
- lęk przed dotykiem drugiej osoby,
- strój nieadekwatny do pory roku i pogody (długie rękawy, kiedy jest ciepło),
- nadmierna apatia lub agresja,
- noszenie ciemnych okularów, także przy braku słońca.

Zalecane zachowanie - wzmożony nacisk na obserwację symptomów i zachowania dziecka, jeśli małoletni nie mówi.

2) Przemoc psychiczna

Chroniczna, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a osobą dorosłą, obejmująca zarówno działania jak i zaniechania.

Formy przemocy psychicznej:

- Niedostępność emocjonalna,
- Zaniedbywanie emocjonalne,
- Relacja z dzieckiem oparta na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu,
- Nieodpowiedzialne rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem,
- Nieostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy osobą dorosłą a dzieckiem

Objawy przemocy psychicznej:

- zaburzenia mowy (wynikające z napięcia nerwowego),
- psychosomatyczne (bóle jelitowo– żołądkowe, bóle i zawroty głowy),
- moczenie i zanieczyszczanie się
- bóle mięśni, nadmierna potliwość, zaburzenia snu,
- brak poczucia pewności siebie, niska samoocena, wycofanie,
- depresja, fobie, lęki,
- zachowanie destrukcyjne,
- kłopoty z kontrolą emocji,
- poczucie krzywdy i winy, nieufność do innych,
- problemy szkolne, zachowania agresywne w stosunku do innych osób,

3) Wykorzystanie seksualne

Włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, i/lub na którą nie jest odpowiednio dojrzałe rozwojowo i nie może się zgodzić w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi, społecznymi. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność (np. prezentowanie treści o tematyce pornograficznej, robienie zdjęć lub filmów z udziałem dziecka bez odzieży, komentowanie dziecka w sposób erotyczny, proponowanie relacji intymnych, dotykanie w miejscach intymnych, zmuszanie do oglądania nagości i/lub dotykania przez dziecko, ocieranie, kontakty oralne) wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności i władzy.

Konsekwencje przemocy seksualnej:

Somatyczne:

- infekcje dróg moczowo - płciowych bez podłoża organicznego,

- urazy zewnętrznych narządów płciowych: zaczerwienienia, otarcia naskórka, bolesność,
- urazy około odbytowe i pochwy,
- ból przy oddawaniu moczu czy kału, np. krwawe stolce, krwawienie z narządów rodnych,
- upławy,
- infekcje jamy ustnej,
- urazy ciała związane ze stosowaną przemocą fizyczną,
- infekcje przenoszone drogą płciową (np. weneryczne, grzybicze, HIV),
- niezrozumiałe pojawienie się dolegliwości somatycznych, np. bólów brzucha, głowy, wymiotów, nudności, nietrzymanie kału i moczu,
- spadek apetytu,
- trudności związane z siedzeniem lub chodzeniem,
- ciąża.

Poznawcze, emocjonalne, behawioralne:

- zbytnia erotyzacja dziecka, znajomość zachowań seksualnych charakterystycznych dla osób dorosłych,
- prowokacyjne zachowania seksualne zarówno w stosunku do dorosłych, jak i rówieśników,
- zachowania masturbacyjne,
- erotyczne rysunki lub zabawy dziecka,
- zaburzenia snu, lęki nocne, koszmary nocne,
- zaburzenia przyjmowania pokarmu,
- u małych dzieci zachowania o charakterze regresywnym, takie jak moczenie się, ssanie palca, kiwanie,
- izolowanie się, zamykanie się w sobie,
- lęki, strach, fobie, nerwice, depresje, przygnębienie, smutek,
- lęki związane z daną płcią, np. wobec rodzica danej płci,
- zachowania agresywne i (lub) autodestrukcyjne (próby samobójcze, samobójstwa),
- nadpobudliwość ruchowa,
- poczucie winy, krzywdy

4) Zaniedbywanie

Chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych dziecka i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.

Objawy zaniedbania:

- częsta absencja w szkole lub przedszkolu,
- wagarowanie,
- brak przyborów szkolnych,
- ubiór nieadekwatny do pory roku,
- niedożywienie,
- zaniedbanie pod względem higienicznym i zdrowotnym (brudna skóra, rażąco małych rozmiarów odzież, przewlekłe nieleczone choroby, nie zażywanie niezbędnych leków, koniecznych badań, zaburzony rozwój fizyczny),
- pozostawanie na dworze bez opieki w godzinach wieczornych i nocnych (zwłaszcza młodsze dzieci),
- niedbanie o higienę snu i odpoczynku,
- apatia, bierność.

**Załącznik Nr 6 do Standardów Ochrony
Młodości w GBP w
Kuleszach Kościelnych**

KARTA INTERWENCJI

**Załącznik Nr 7 do Standardów Ochrony
Māloletnich w GBP w
Kuleszach Kościelnych**

1. Imię i nazwisko māloletniego		
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 māloletniego	Data	opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	• zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa; • wniosek o wgląd w sytuację māloletniego/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		

Procedury podejmowania interwencji

I. Przemoc rówieśnicza

Zasady interwencji dla Małoletnich, będących świadkiem lub ofiarą przemocy rówieśniczej

- 1) Jak najszybciej należy powiadomić Pracownika Biblioteki, informując także o swoich podejrzeniach, że któryś z Małoletnich doznaje przemocy. Jeśli zdarzenie jest niebezpieczne, a w pobliżu nie ma nikogo dorosłego, bezzwłocznie należy zadzwonić pod numer alarmowy 112.
- 2) Osobie poszkodowanej powinno się okazać wsparcie poprzez życzliwe słowa, okazywanie empatii i wyrażanie dezaprobaty dla osób stosujących przemoc, absolutnie nie przyłączając się do dokuczania i rozpowszechniania hejtu.

Standardy dla Rodziców i Opiekunów prawnych Małoletnich doświadczających przemocy

- 1) Małoletniemu okazuje się bezgraniczne zrozumienie, nie komunikując mu, że mogło przyczynić się swoim zachowaniem do tego, że stało się ofiarą zachowań przemocowych, a podkreślając, że to zachowanie sprawcy jest nieakceptowane.
- 2) Rodzice / Opiekunowie prawni informują Bibliotekę, jeśli ich dziecko jest ofiarą lub sprawcą przemocy rówieśniczej, podczas wydarzeń organizowanych w Bibliotece, aktywnie współpracując z Pracownikami w celu rozwiązania problemu.
- 3) W przypadkach, gdy Małoletni stał się poszkodowanym zachowaniem, które ścigane jest z oskarżenia prywatnego, Rodzice / Opiekunowie podejmują właściwe kroki prawne.

Standardy interwencji podejmowanych przez Pracowników Biblioteki

- 1) Pracownicy bezzwzględnie przestrzegają zasad Biblioteki w zakresie zgłaszania incydentów przemocy.
- 2) Interweniujący Pracownik musi zadbać o bezpieczeństwo Małoletniego i odseparować go od agresora, jeśli zdarzenie przemocowe trwa.
- 3) Ujawniający przemoc Pracownik sporządza notatkę opisującą uzyskane informacje lub przebieg zdarzenia, celem przekazania jej Kierownikowi.
- 4) O zdarzeniu poinformowany zostaje Rodzic / Opiekun prawny Małoletniego.
- 5) W przypadku zdarzenia, w wyniku którego doszło do uszczerbku na zdrowiu, wykorzystania seksualnego i/lub innych zachowań wyczerpujących znamiona przestępstwa ściganego z urzędu, Kierownik powiadamia Policję (interwencyjnie, gdy zagrożone jest życie lub zdrowie i/lub gdy rodzice odmawiają przyjazdu) lub Sąd rodzinny.

II. Przemoc domowa (krzywdzenie dziecka w rodzinie)

- 1) W przypadku uzyskania przez Pracownika podejrzenia, że Małoletni jest krzywdzony lub

zaniedbywany przez Rodziców, ma on obowiązek przekazania tej informacji Kierownikowi i sporządzić notatkę służbową. Oznakami przemocy mogą być dostrzeżone ślady pobicia, unikanie sytuacji odsłaniania ciała przy przebieraniu się, noszenie długich rękawów/nogawek bez względu na warunki pogodowe itp., ale też dostrzegalne zmiany w zachowaniu się Małoletniego.

- 2) Kierownik organizuje spotkanie z Rodzicami / Opiekunami prawnymi Małoletniego, którego podejrzenie dotyczy, przekazując im uzyskane informacje, dostępne formy pomocy dla rodziny w kryzysie oraz w przypadku potwierdzenia zgłoszenia, o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia Małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura / Policja; Sąd rodzinny; procedura „Niebieskiej Karty”; ośrodek pomocy społecznej). Spotkanie jest protokołowane.
- 3) Całość podjętych działań dokumentowana jest w formie protokołów i notatek służbowych, które udostępnione są na żądanie instytucji prowadzącej postępowanie karne. Tworzona jest także *Karta interwencji*.
- 4) W sytuacji stwierdzenia, że zgłoszenie jest bezzasadne i nie dochodzi do krzywdzenia Małoletniego, Kierownik lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu, o którym mowa w ust. 2, sporządza notatkę z zakończenia procedury.
- 5) W przypadku braku współpracy ze strony Rodziców / Opiekunów prawnych, niewywiązywania się z założeń planu pomocy, unikania kontaktu z Pracownikami Biblioteki, Kierownik pisemnie wnioskuje do Sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną, przekazując poczynione ustalenia.

III. Krzywdzenie Małoletniego przez Pracownika Biblioteki

- 1) Osoba, która uzyskała informację, że Małoletni jest krzywdzony przez Pracownika Biblioteki, przekazuje ją Kierownikowi wraz ze sporządzoną notatką służbową. Notatka służbowa może mieć formę pisemną lub elektroniczną.
- 2) W przypadku, gdy zagrożone jest życie lub zdrowie Małoletniego, niezwłocznie przez osobę ujawniającą krzywdzenie, powiadamiana jest alarmowo Policja, a w zgłoszeniu podawane są dane osoby zgłaszającej, dane Małoletniego oraz dane osoby podejrzanego o krzywdzenie, a także wszystkie znane fakty w sprawie. Osoba zawiadamiająca w tej sytuacji wypełnia również *Kartę interwencji*.
- 3) Kierownik natychmiastowo odsuwa Pracownika od wszelkich form kontaktu z Małoletnimi (nie tylko pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy i wzywa osobę, której dotyczy zgłoszenie na rozmowę wyjaśniającą.
- 4) Podczas spotkania omówiona zostaje sytuacja Małoletniego i zasadność podejrzeń, a także wypracowany zostaje sposób postępowania w tej sytuacji. W protokole ze spotkania zawarte zostają opracowane wnioski i postanowienia.
- 5) W przypadku potwierdzenia podejrzeń, informuje o zdarzeniu Rodziców Małoletniego krzywdzonego oraz pisemnie odpowiednie służby (Policję / prokuraturę), składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa. Opracowywany jest plan wsparcia Małoletniego, z którym zapoznawany jest Małoletni i jego Rodzice / Opiekunowie prawni.
- 6) W przypadku ustalenia, że zachowania Pracownika związane są np. ze stosowaniem krzyku w kierunku Małoletniego, albo niestosownych komentarzy, Kierownik

przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z Pracownikiem, a jeśli nie przyniesie ona skutków, podejmuje się kroki zgodne z kodeksem pracy i innymi przepisami prawa.

IV. Dziecko molestowane seksualnie

- 1) Czyny zabronione i przepisy chroniące dzieci przed wykorzystywaniem seksualnym to m.in.:
 - a. art. 197 kodeksu karnego (dalej: kk) – zgwałcenie,
 - b. art. 198 kk – wykorzystanie seksualne dziecka na skutek jego bezradności i/lub niepoczytalności,
 - c. art. 199 kk – nadużycie stosunku zależności dziecka od innej osoby lub wykorzystanie krytycznego położenia dziecka w celach seksualnych,
 - d. art. 200 kk – kontakt seksualny z dzieckiem poniżej 15. roku życia,
 - e. art. 200a kk – grooming – nawiązywanie z dzieckiem do 15. roku życia kontaktu przy użyciu nowych technologii w celu spotkania i nakłonienia dziecka do obcowania płciowego lub w celu produkowania bądź utrwalania treści o charakterze pornograficznym za pomocą groźby, wprowadzenia dziecka w błąd, wyzyskania błędu albo wykorzystania jego niezdolności do należytego pojmowania sytuacji,
 - f. art. 202 § 3–5 kk – pornografia z udziałem dzieci.
- 2) W sytuacji podejrzenia, że Małoletni ostatecznie pokrzywdzony którymś z wymienionych w ust. 1 przestępstw, należy bezwzględnie zawiadomić organy ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka.
- 3) Zawiadomienie należy złożyć do instytucji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.
- 4) Zawiadomienie składa osoba uprawniona do reprezentowania Biblioteki.
- 5) Złożenie zawiadomienia powinno nastąpić nawet bez uzyskania zgody Rodziców / Opiekunów prawnych pokrzywdzonego. Poinformowanie ich o działaniach Biblioteki zależy od woli Biblioteki składającej zawiadomienie.
- 6) Wcześniej należy zorganizować spotkanie z Rodzicami / Opiekunami prawnymi, którego celem będzie poinformowanie o uzyskanych informacjach lub o zaobserwowanych zachowaniach i wypowiedziach Małoletniego, wskazujących na doświadczenie wykorzystywania seksualnego, a także wskazanie Rodzicom / Opiekunom prawnym miejsc świadczących pomoc osobom pokrzywdzonym przestępstwem. Rodziców / Opiekunów prawnych należy poinformować o obowiązku podjęcia interwencji prawnej i wspólnie ustalić plan pomocy Małoletniemu. W sytuacji podejrzenia, że sprawcą wykorzystywania seksualnego dziecka jest jego Rodzic / Opiekun prawny, do udziału w spotkaniu powinien być zaproszony Rodzic / Opiekun prawny niekrzywdzący.

V. Analiza zdarzeń, na skutek których Małoletni poniósł śmierć lub doznał ciężkiego uszczerbku na zdrowiu

- 1) Jeżeli skutkiem zdarzenia, co do którego zachodzi uzasadnione przypuszczenie lub zostało stwierdzone, że stanowi umyślny czyn zabroniony określony w Kodeksie karnym, popełniony przez Rodzica / Opiekuna prawnego lub faktycznego, jest śmierć lub ciężki

uszczerbek na zdrowiu Małoletniego, zdarzenie może zostać poddane analizie, zwanej dalej „analizą określonego zdarzenia”, której celem jest ocena funkcjonowania ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem oraz określenie działań usprawniających to funkcjonowanie i umożliwiających zapobieganie podobnym zdarzeniom.

- 2) Analiza określonego zdarzenia jest prowadzona niezależnie i odrębnie od postępowania karnego, którego celem jest ustalenie winy i odpowiedzialności za popełnienie czynu zabronionego, o którym mowa w ust. 1. W toku analizy określonego zdarzenia nie ustala się winy i odpowiedzialności osób za popełnienie innego czynu zabronionego niż wskazany w ust. 1, lub przewinienia dyscyplinarnego związanego z okolicznościami analizowanego zdarzenia, ani odpowiedzialności instytucji lub innych organów.
- 3) W toku analizy określonego zdarzenia, którą sporządza się w formie raportu, dokonuje się w szczególności:
 - a. wskazania okoliczności śmierci Małoletniego lub doznania przez niego ciężkiego uszczerbku na zdrowiu;
 - b. ustalenia sytuacji Małoletniego zanim doszło do jego śmierci lub doznania przez niego ciężkiego uszczerbku na zdrowiu, w tym jego sytuacji opiekuńczo-wychowawczej;
 - c. ustalenia charakteru i rodzaju działań instytucji państwowych i samorządowych lub innych organów, instytucji i placówek, zwanych dalej „właściwymi organami lub instytucjami”, podejmowanych wobec Małoletniego,
 - d. rodzeństwa Małoletniego,
 - e. Rodzica / Opiekuna prawnego Małoletniego lub innych osób, które mogły mieć wpływ na sytuację Małoletniego – zanim doszło do śmierci Małoletniego lub doznania przez niego ciężkiego uszczerbku na zdrowiu;
 - f. wskazania podstawy prawnej działań właściwych organów lub instytucji;
 - g. analizy działań właściwych organów lub instytucji, w szczególności w zakresie sposobu faktycznego realizowania przyznanych uprawnień i wykonywania ciążących na nich obowiązków oraz reagowania na zagrożenie życia lub zdrowia Małoletniego;
 - h. ustalenia, czy występują uchybienia w zakresie ochrony Małoletnich utrudniające ujawnianie i prawidłowe reagowanie na przypadki krzywdzenia Małoletnich;
 - i. opracowania wniosków końcowych i sformułowania zaleceń dla właściwych organów lub instytucji mających na celu poprawę ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

**Załącznik Nr 8 do Standardów Ochrony
Małoletnich w GBP w
Kuleszach Kościelnych**

ANKIETA STOSOWANIA STANDARDÓW

	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Bibliotece?		
2. Czy znasz treść dokumentu Standardy ochrony małoletnich?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez inną osobę?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

**Załącznik Nr 9 do Standardów Ochrony
Młodzieży w GBP w
Kuleszach Kościelnych**

**STANDARDY OCHRONY MŁODZIEŻY (WERSJA SKRÓCONA DLA
MŁODZIEŻY)**

Osoby, które kontaktują się z Tobą w Bibliotece, powinny zachowywać się grzecznie i z poszanowaniem Twoich potrzeb.

Pracownikom nie wolno stosować w stosunku do Ciebie przemocy.

Masz prawo do zadawania pytań pracownikom Biblioteki i otrzymywania na nie wyczerpujących odpowiedzi.

Pracownikom nie wolno na Ciebie krzyczeć.

Masz prawo do informacji o wszystkich decyzjach, które są w stosunku do Ciebie podejmowane i wyjaśnienia dlaczego takie są.

Masz 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 zachowywać się w Twojej obecności niewłaściwie, używać wulgarnych słów, gestów lub żartów, obrażać kogokolwiek, nawiązywać w wypowiedziach do Twojej atrakcyjności, używać przemocy.

Nikom nie wolno Cię krzywdzić, w jakikolwiek sposób.

Pracownikom nie wolno proponować Ci alkoholu, papierosów ani nielegalnych substancji. Pracownikom nie wolno używać ich w Twojej obecności.

Pracownikom nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od Ciebie.

Masz prawo być traktowane tak samo jak wszystkie inne dzieci. Pracownicy nie powinni nikogo faworyzować.

Pracownikom wolno Cię dotykać tylko za Twoją zgodą i w taki sposób, aby był dla Ciebie odpowiedni.

Pracownikom nie wolno Cię bić, szturchać, popychać ani dotykać Cię w jakikolwiek inny sposób, którego nie chcesz lub czujesz się źle.

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.

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!