

Podstawa prawna:

Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm., tekst jednolity Dz.U. z 2024, poz. 560)

Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606).

CEL:

Zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim, dbałość o ich dobro, uwzględnianie potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Wadowickiej Biblioteki Publicznej jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy biblioteki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają 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 danej biblioteki oraz swoich kompetencji. Dobro i bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników biblioteki i na ich rzecz.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc małoletniemu oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w bibliotece za bezpieczeństwo dzieci do niej uczęszczających.

Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem zostaną opublikowane na stronie internetowej biblioteki i będą weryfikowane nie rzadziej niż co dwa lata. Są szeroko promowane wśród całego personelu, dostępne dla rodziców i dzieci uczęszczających na zajęcia realizowane przez bibliotekę oraz poprzez korzystających z innych form współpracy z biblioteką.

Wstęp – Słowniczek terminów

1. **Dziecko/małoletni** – każda osoba do ukończenia 18. roku życia
2. **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie
3. **Biblioteka** – Wadowicka Biblioteka Publiczna (WBP)
4. **Pracownik Biblioteki** – każdy pracownik WBP bez względu na formę zatrudnienia, w tym stażysta, wolontariusz, zleceniobiorca lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi
5. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy
6. **Instytucja/placówka** – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci
7. **Dyrektor** – osoba, która w strukturze organizacyjnej jednostki jest uprawniona do podejmowania decyzji

8. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
9. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie jednostki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
10. **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich** przed krzywdzeniem to dyrektor lub wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem
11. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka
12. **Standardy Ochrony Małoletnich** – zwane Standardami
13. **Usługodawca** – właściciel firmy wykonujący usługi związane z prowadzeniem zajęć dla dzieci

Rozdział 1

Postanowienia ogólne:

1. Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:
 - a) zwrócenie uwagi pracowników biblioteki na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
 - b) wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;
2. Pracownicy biblioteki w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka oraz stosują zasady określone w Standardach.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.
4. Ze Standardami zapoznawany jest cały personel biblioteki. Standardy udostępniane są małoletnim i dorosłym użytkownikom biblioteki przez publikację ich na stronie internetowej, a w formie tradycyjnej w Oddziale dla Dzieci i Młodzieży oraz filiach bibliotecznych.
5. Dyrektor biblioteki wyznacza bibliotekarzy w Bibliotece Głównej (kierownik Działu Udostępniania Zbiorów na Zewnątrz) oraz kierowników filii jako osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów oraz prowadzenie rejestru zgłoszeń i interwencji.
6. Za monitoring bezpieczeństwa urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu, w tym stanowisk komputerowych w Czytelni i w filiach, Dyrektor czyni odpowiedzialnymi bibliotekarzy w Czytelni i w filiach bibliotecznych, którzy udostępniają użytkownikom komputery, tablety, czytniki itp. i sprawują opiekę nad korzystaniem z drukarki.

Rozdział 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Standardem jest rekrutacja pracowników odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym stosunek

do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

2. W każdym przypadku biblioteka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia (także stażystę, praktykanta, wolontariusza) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

3. Zgodnie z art. 21 Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym osoba zatrudniająca przed zawarciem umowy o pracę, staż, wolontariat, zlecenie sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem ograniczonym). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.

4. Kandydat/kandydatka na pracownika, stażystę, wolontariusza składa zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w art.189a, art.207 Kodeksu karnego; Zleceniobiorca przedkłada do wglądu zaświadczenie z KRK oraz składa oświadczenia o posiadaniu przez niego/nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych, o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych zgodnie ze wzorem z załącznika nr 1.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, przedkłada pracodawcy:

a) informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów;

b) pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa;

c) jeżeli mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

6. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata/kandydatkę pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był/a w tym państwie prawomocnie skazany/a.

7. O zawieraniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

8. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A lub B akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/ praktykanta.

9. W przypadku zawierania umowy o prowadzenie zajęć dla dzieci z Usługodawcą Biblioteka wymaga złożenia oświadczenia(wg wzoru – zał. nr 8) przez Usługodawcę, że zweryfikował osoby oddelegowane do wykonania usługi zgodnie z art.21 Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.

Rozdział 3

Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni, w tym zachowania niedozwolone

1. Pracownicy biblioteki działają wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, regulaminów wewnętrznych biblioteki oraz swoich uprawnień i kompetencji.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników biblioteki, stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
3. Podstawowe standardy określające zasady, o których mowa w ust. 3 obejmują w szczególności:
 - a) zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z dziećmi oraz dbałość o czytelność komunikatu adresowanego do dziecka,
 - b) informowanie małoletnich o zasadach korzystania z biblioteki, reagowanie na działania niepożądane,
 - c) prowadzenie aktywności z dziećmi przez bibliotekarzy podczas spotkań, warsztatów, zajęć w czasie ferii, wakacji itp. oraz w obecności nauczycieli, opiekunów, terapeutów pod nadzorem których grupa uczestników przebywa w bibliotece,
 - d) kontakt z małoletnimi odbywa się w godzinach pracy biblioteki, a w przypadku komunikacji internetowej pracownicy korzystają wyłącznie ze służbowych kanałów komunikacji (profil biblioteki, mail, telefon), czatów grupowych, nie wiadomości prywatnych.
4. W relacji personelu z małoletnimi niedopuszczalne jest w szczególności:
 - a) zawstydzanie, lekceważenie i obrażanie małoletnich,
 - b) zachowywanie się w obecności małoletnich w sposób niestosowny, np. poprzez używanie wulgarnych słów,
 - c) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika.

Rozdział 4

Procedury reagowania na krzywdzenie dziecka/małoletniego

1. Poinformowanie wszystkich pracowników o prawnym i społecznym obowiązku zawiadomienia instytucji o możliwości popełnienia przestępstwa, ze szczególnym uwzględnieniem przestępstw na szkodę małoletnich.
2. Wszyscy pracownicy mają dostęp do wykazu danych adresowych lokalnych placówek pomocowych, zajmujących się ochroną dzieci oraz zapewniających pomoc w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia:
 - **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wadowicach** - ul. E. i K. Wojtyłów 4, tel: 33 823 28 18
 - **Komenda Powiatowa Policji w Wadowicach** - ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 37, tel: 47 83 27 200
3. Prowadzenie przez osobę wskazaną w rozdziale 1 ust. 5 Standardów, Karty interwencji dotyczącej przeciwdziałaniu krzywdzeniu małoletniego, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do Standardów.

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

- a) przemocy rówieśniczej,
- b) przemocy domowej,
- d) działania na szkodę dziecka przez pracownika biblioteki.

5. Procedury reagowania na krzywdzenie, stanowią **załącznik nr 3** do Standardów.

6. W przypadku pozyskania przez pracowników biblioteki informacji, że dziecko może być krzywdzone, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową z uzyskanej informacji oraz poczynionych ustaleń i przekazuje ją dyrektorowi biblioteki. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.

7. Interwencja prowadzona jest przez dyrektora biblioteki, a pod jego nieobecność przez pracownika, który powziął informację o krzywdzeniu dziecka.

8. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji dotyczącej przeciwdziałania krzywdzeniu małoletniego. Kartę umieszcza się w segregatorze interwencji prowadzonym przez osoby wskazane w rozdziale 1 ust. 5 Standardów.

9. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, następnie wypełnia kartę interwencji.

Rozdział 5

Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi przebywającymi w bibliotece jest odnoszenie się do siebie zgodne z zasadami kultury, działanie z szacunkiem, uwzględniające prawo każdego małoletniego do bezpiecznego i komfortowego korzystania z usług biblioteki oraz uczestnictwa w wydarzeniach organizowanych przez bibliotekę.

2. Grupy dzieci uczestniczące w zajęciach bibliotecznych w ramach oferty zajęć i spotkań organizowanych przez bibliotekę dla jej instytucjonalnych partnerów, placówek oświatowych z terenu gminy, przebywają w bibliotece pod opieką bibliotekarzy oraz towarzyszących im nauczycieli i opiekunów wyznaczonych przez daną placówkę.

3. O zasadach obowiązujących czytelników biblioteki informowani są rodzice/opiekunowie prawni dziecka zapisujący je do biblioteki i podpisujący kartę zobowiązania, a tym samym potwierdzający znajomość Regulaminu określającego zasady i warunki korzystania z WBP.

4. Niedozwolone jest w szczególności:

- a) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek dziecka, w jakiegokolwiek formie,
- b) używanie wulgarnego, obraźliwego języka,
- c) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych dzieci,
- d) zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;

e) utrwalanie wizerunku innych dzieci poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody.

Rozdział 6

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

1. Wszystkich użytkowników biblioteki obowiązują zasady zapisane w Regulaminie korzystania ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu, określające prawa użytkownika oraz zachowania niedozwolone.
2. W bibliotece jest dostępna sieć wifi zabezpieczona hasłem dostępu.
3. Na terenie biblioteki dostęp dzieci do internetu możliwy jest:
 - a. bez nadzoru pracownika lub współpracownika – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie biblioteki (dostęp swobodny),
 - b. za pomocą własnego urządzenia użytkownika, przez sieć wifi.
4. Biblioteka zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Bibliotekarz dyżurujący w bibliotece raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści oraz w miarę możliwości stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie, gdy treści te zostały tam zapisane.
6. Gdy zostanie ustalone dziecko, które korzystało z komputera w chwili zamieszczenia na nim niebezpiecznych treści, należy w przyjazny sposób przeprowadzić z nim rozmowę o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu i o szkodliwości takich treści.

Rozdział 7

Ochrona wizerunku i danych osobowych dziecka/małoletniego

1. Biblioteka, uznając prawo dziecka/małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka/małoletniego, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci/małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dane osobowe dziecka/małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):
 - a) pracownik biblioteki ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
 - b) dane osobowe dziecka/małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;

3. Pracownicy biblioteki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) przebywającego na terenie organizacji bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

4. Pracownik biblioteki nie może upubliczniać wizerunku dziecka w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie wideo) bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

5. Wyjątek stanowi sytuacja opisana w art. 81 ust.2 pkt. 2 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz.U. 2022 poz. 2509), w której zezwolenia nie wymaga rozpowszechnianie wizerunku osoby stanowiącej jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza. Zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie i upublicznienie wizerunku dziecka nie jest wtedy wymagana.

Rozdział 8

Zasady i sposób udostępniania personelowi i małoletnim polityki do zaznajomienia i stosowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu Standardów:

1. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadczą poprzez włożenie do akt osobowych – wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 5**.

2. Biblioteka udostępnia użytkownikom treść Standardów na swojej stronie internetowej pod adresem: <https://biblioteka.wadowice.pl/> Standardy w wersji papierowej są pozostawione do zapoznania się w Oddziale dla Dzieci i Młodzieży Biblioteki Głównej oraz w filiach bibliotecznych w pełnej wersji oraz skróconej przystosowanej do małoletnich. Wersja skrócona stanowi **załącznik nr 7**.

3. Dyrekcja biblioteki jest osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów oraz prowadzenie rejestru zgłoszeń i interwencji.

4. Dyrektor biblioteki przeprowadza wśród pracowników biblioteki, raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w bibliotece. Ankieta stanowi **załącznik nr 6**.

5. Na podstawie wypełnionych przez pracowników ankiet dyrektor biblioteki wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom ich nowe brzmienie.

Rozdział 9

Przepisy końcowe:

1. Standardy wchodzi w życie z dniem 15 sierpnia 2024 roku.

2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez przekazanie tekstu pracownikom oraz umieszczenie na stronie internetowej biblioteki.

