

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

Wstęp do dokumentu

Wszyscy pracownicy i współpracownicy Biblioteki Publicznej w Sejnach aktywnie angażują się w działania wzmacniające bezpieczeństwo dzieci, szczególnie w kontekście ochrony przed przemocą oraz ochronę i promowanie ich praw. W swojej pracy kierujemy się dobrem dziecka. Obowiązkiem wszystkich pracowników i współpracowników jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i ochronę jego praw. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników i współpracowników wobec małoletnich przemocy w jakiegokolwiek formie. Wszyscy zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem i przepisami wewnętrznymi instytucji.

§ 1

Standardy Ochrony Małoletnich w Bibliotece Publicznej w Sejnach oparte są na polskim prawie, Konwencji o Prawach Dziecka, Międzynarodowej Karcie Praw Człowieka oraz dobrych praktykach polskich i zagranicznych.

Podstawa prawna:

1. Art. 12 Ustawa z dnia 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie - (Dz. U. z 2005 r. nr 180 poz. 1493), Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 13.09.2011 r. w sprawie procedury "Niebieskiej Karty",
2. Konwencja Praw Dziecka,
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
4. Rozporządzenie 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),
5. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (przepisy art. 23-24),
6. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (art. 81),
7. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego (przepis art. 572),
8. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (przepis art. 12 ust.),
9. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (przepis art. 4 § 2),
10. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (przepis art. 304), 11. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (przepis art. 240 § 1);

§ 2

Słowniczek pojęć - objaśnienie terminów używanych w dokumencie

1. Pracownik instytucji kultury - każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, stażysta, wolontariusz oraz pracownicy wykonująca swoje obowiązki w Bibliotece Publicznej w Sejnach,
2. Dziecko - w świetle prawa polskiego to każda osoba do ukończenia 18 roku życia,
3. Opiekun dziecka - osoba uprawniona do reprezentowania dziecka,
4. Dane osobowe - każdą informację umożliwiającą identyfikację dziecka,
5. Zgoda opiekuna dziecka - zgoda co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd,
6. Krzywdzenie dziecka - popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika instytucji kultury, rodziców/opiekunów dziecka czy inną osobę,
7. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich - pracownik/czy wyznaczeni przez dyrektora sprawujący nadzór nad ich realizacją w instytucji kultury,
8. Zespół interwencyjny - zespół powołany przez dyrektora instytucji kultury w przypadku krzywdzenia dzieci;

§ 3

Zasady rekrutacji pracowników/instruktorów/stażystów/wolontariuszy

1. Dyrektor Biblioteki Publicznej w Sejnach dokłada wszelkich starań, by zatrudnić pracowników/współpracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje, którzy podzielają wartości wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo dziecka do ochrony przed krzywdzeniem.
2. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych dokumentów wymaganych przepisami prawa, składa oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego, oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych,
3. Zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 16 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym Dyrektor instytucji kultury ma obowiązek sprawdzenia czy dane osoby zatrudnionej są zamieszczone w rejestrze Sprawców Na Tle Seksualnym,
4. Każdy nowo przyjęty pracownik zapoznaje się z zapisami Standardów Ochrony Małoletnich, regulaminem pracy, oraz zasadami ochrony i przetwarzania danych osobowych w instytucji. Zapoznanie się z wymienionymi powyżej zasadami potwierdza podpis pracownika pod oświadczeniem umieszczonym w umowie stanowiącej podstawę zatrudnienia.

§ 4

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (instruktorami, wolontariuszami, stażystami) instytucji kultury a małoletnimi

1. Wszelkie działania związane z kontaktem z dzieckiem podejmowane są z poszanowaniem prawa do ochrony prywatności dziecka. Kontakt bezpośredni pracownika dostosowany jest do potrzeb dziecka i odbywa się za zgodą dziecka. W trakcie kontaktu z dziećmi, pracownicy zwracają się do dzieci z szacunkiem, używają prostego języka, dostosowanego do możliwości dziecka. Zaleca się pozostawianie uchylonych drzwi do pomieszczenia i zadbania, aby być w zasięgu wzroku innych lub w miarę możliwości poprosić innego pracownika o obecność podczas rozmowy;
2. Ponadto, wszyscy pracownicy instytucji kultury:
 - a) równo traktują wszystkie dzieci bez względu na ich pochodzenie, wygląd, przekonania,
 - b) odnoszą się z szacunkiem do ewentualnej inności dziecka, (w zakresie przekonań, doświadczeń, trudności rozwojowych, etc.),
 - c) używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka,
 - d) tworzą w instytucji kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci,
 - e) dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa lub potrzebą uspokojenia dziecka,
 - f) nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec pozostałych małoletnich czy pracowników instytucji kultury, którym wiedza ta nie jest niezbędna do wykonywania swoich obowiązków. Obejmuje to wizerunek, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
 - g) wszelkie informacje o niepełnosprawności lub zdiagnozowanych zaburzeniach/chorobach itp. mogą być omawiane z innymi osobami wyłącznie za zgodą zainteresowanej osoby;
5. Niewskazane jest krzyczenie na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia jego bezpieczeństwa lub innych,
6. Podejmując decyzję dotyczącą małoletniego, należy poinformować go o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania,
7. Należy szanować prawo małoletniego do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić go, należy mu to wyjaśnić najszybciej, jak to możliwe,
8. Zabrania się nawiązywania z małoletnimi jakichkolwiek relacji intymnych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty, oraz udostępnianie treści erotycznych i pornograficznych.
9. Zabrania się przyjmowania jakichkolwiek gratyfikacji od małoletnich oraz ich rodziców/opiekunów oraz zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności. Nie dotyczy to

okazjonalnych prezentów związanych ze świętami, wydarzeniami kulturalnymi, 10. Wszystkie sytuacje wymagające wyjaśnienia powinny zostać zgłoszone do dyrektora i omówione z zainteresowanymi osobami. Zalecane jest reagowanie z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych;

§ 5

Zasady ochrony danych osobowych małoletniego

1. Instytucja kultury zapewnia najwyższe standardy ochronę danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Instytucja kultury posiada Politykę Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych służących do przetwarzania danych osobowych, które regulują sposób zabezpieczenia, warunki udostępnienia i przetwarzania danych osobowych dziecka.
3. Pracownik instytucji ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposób zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
4. Dane osobowe dziecka udostępniane są wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Pracownik instytucji kultury bez wyrażenia zgody dyrektora oraz rodzica/opiekuna dziecka nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani i jego opiekunach.
6. Pracownik instytucji kultury nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekunów. Zakaz dotyczy także sytuacji, gdy pracownik instytucji kultury jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana,

§ 6

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

1. Pracownikowi Biblioteki Publicznej w Sejnach nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik instytucji kultury może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. \niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka- bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 7

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy Biblioteki Publicznej w Sejnach posiadają wiedzę i w ramach wykonywania obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat możliwości wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

§ 8

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. W przypadku uzyskania przez pracownika Biblioteki Publicznej w Sejnach informacji, że dziecko jest krzywdzone lub istnieje takie pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi,
2. W każdym przypadku krzywdzony małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem pracownika,
3. Zgłoszona sprawa jest w miarę możliwości wyjaśniana przez pracownika instytucji kultury,
4. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:
 - a) przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem, zapewniając w miarę możliwości pomoc osoby, która pomoże w nawiązaniu relacji czy właściwej komunikacji z uczniem, jeżeli są jakiegokolwiek trudności w tym obszarze,
 - b) przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które mają wiedzę na ten temat lub mogą pomóc w ocenie sytuacji,
 - c) sporządzają notatkę z podjętych działań,

- d) w porozumieniu z dyrektorem wzywają do instytucji kultury rodziców lub opiekunów prawnych pokrzywdzonego małoletniego,
- e) we współpracy z rodzicami/opiekunami ustalają plan pomocy;
- 5. Dany pracownik monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka,
- 6. Dalsze postępowanie uzależnione jest od tego, kto jest osobą krzywdzącą małoletniego;

§ 9

Procedura postępowania, gdy osobą krzywdzącą jest członek rodziny ucznia:

1. Zauważenie niepokojących symptomów, powzięcie informacji o krzywdzeniu małoletniego,
2. Ocena zagrożenia,
3. Rozmowa z osobą z rodziny,
4. Powiadomienie odpowiednich służb,
5. Ocena czy należy wszcząć procedurę niebieskiej karty,
6. Nawiązanie współpracy z dzielnicowym i/lub pracownikiem socjalnym, działanie zespołowo,
7. Zakończenie sprawy z jednoczesnym zachowaniem czujności,
8. Z przebiegu działań sporządza się notatki służbowe;

§ 10

Procedura postępowania, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik instytucji kultury:

1. Zauważenie niepokojących symptomów, powzięcie informacji o krzywdzeniu małoletniego,
2. Ocena zagrożenia,
3. Zdiagnozowanie sytuacji małoletniego, zebranie wszystkich informacji, do których pracownik ma dostęp, zapewnienie wsparcia uczniowi w instytucji kultury oraz w rodzinie,
4. Powiadomienie odpowiednich służb,
5. Konsultacje z dyrektorem instytucji. Rozmowa Dyrektora z zainteresowanym pracownikiem,
6. Wszczęcie przez Dyrektora dodatkowych kroków wynikających z przepisów,
7. Realizacja zaleceń poszczególnych organów,
8. Zakończenie sprawy z jednoczesnym zachowaniem czujności,
9. Z przebiegu działań sporządza się notatki służbowe;

§ 11

Procedura postępowania, gdy osobą krzywdzącą jest inny małoletni:

1. Zauważenie niepokojących symptomów, powzięcie informacji o krzywdzeniu małoletniego,
2. Ocena zagrożenia,
3. Rozmowa z osobą z rodziny,
4. Powiadomienie odpowiednich służb,
5. Konsultacje z dyrektorem instytucji,
6. Rozmowa Dyrektora z krzywdzącym dzieckiem, jego rodzicami,
7. Wszczęcie przez Dyrektora dodatkowych kroków wynikających z przepisów,
8. W przypadku braku poprawy zachowania powiadomienie Sądu Rodzinnego i/lub Policji, realizacja zaleceń poszczególnych organów,
9. W przypadku poprawy zachowania dalsze monitorowanie sytuacji,
10. Z przebiegu działań sporządza się notatki służbowe;

§ 12

Zasady przeglądu i aktualizacji

1. Dyrektor instytucji kultury zarządzeniem wprowadzającym Standardy Ochrony Małoletnich wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie ich realizacji. Osoba odpowiedzialna jest za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia przyjętych procedur oraz za proponowanie zmian i aktualizowanie standardów,
2. Osoba, o której mowa w ust.1., przeprowadza wśród pracowników raz na rok ankietę monitorującą poziom ich realizacji (załącznik nr 2). W ankiecie pracownicy mają możliwość proponowania zmian i aktualizowania standardów oraz wskazywać ewentualne zauważone naruszenia w zakresie ich stosowania. Możliwość taką mają również w każdym momencie poprzez bezpośrednie zgłoszenie dyrektorowi instytucji kultury,

3. Osoba, o której mowa w ust. 1, na podstawie przeprowadzonych badań oraz obserwacji i rozmów dokonuje oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami,
4. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować,
5. Na podstawie sformułowanych wniosków opracowania dyrektor wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe ich brzmienie;

§ 13

Osoba odpowiedzialna za przygotowanie pracowników instytucji do stosowania standardów

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania standardów jest dyrektor instytucji kultury, który może powierzyć to zadanie innemu pracownikowi,
2. Pracownikom zatrudnionym w czasie wejścia w życie Standardów Ochrony Małoletnich dyrektor przekazuje dokumentację, z którą się zapoznają. Odbycie przygotowania do stosowania standardów każdy pracownik potwierdza podpisem. Podpisane oświadczenie znajduje się w dokumentacji Biblioteki Publicznej w Sejnach. (załącznik nr 1 – oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich).

§ 14

Zasady oraz sposób udostępniania rodzicom oraz opiekunom oraz małoletnim standardów

1. Dokumentacja składająca się na Standardy Ochrony Małoletnich jest udostępniana rodzicom i małoletnim na stronie internetowej instytucji kultury,
2. Obowiązkiem rodziców/opiekunów i małoletnich jest zapoznanie się ze standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony.

§ 15

Sposób dokumentowania ujawnionych i zgłoszonych incydentów

Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat których pracownik instytucji kultury posiada wiedzę, zostają odnotowane w księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu, której wzór stanowi załącznik do niniejszej procedury (załącznik nr 3).

§ 16

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, w tym zachowania niedozwolone

1. Zachowaniami niedozwolonymi w relacjach między małoletnimi są:
 - a) jakiegokolwiek zachowania agresywne, w tym agresja słowna i czynna,
 - b) naruszanie nietykalności cielesnej,
 - c) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie drugiej osoby,
 - d) hejtowanie i jakiegokolwiek naruszanie dobra osobistego w sieci;

§ 17

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

Instytucja kultury nie udostępnia swojej sieci internetowej oraz sprzętu komputerowego do korzystania podczas organizowanych zajęć.