

Standardy Ochrony Małoletnich w Bibliotece Publicznej im. W.J. Grabskiego w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy

Preambuła

Zasadą wszystkich działań podejmowanych przez Pracowników Biblioteki Publicznej im. W. J. Grabskiego w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy w trakcie realizacji zadań statutowych Biblioteki jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim czytelnikom i użytkownikom. Każda osoba zatrudniona w Bibliotece: traktuje dziecko z szacunkiem, uwzględnia jego prawa, działa dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy realizując cele statutowe instytucji, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

I. Postanowienia ogólne

Ilekcroć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

Bibliotece – należy rozumieć przez to Bibliotekę Publiczną im. W.J. Grabskiego w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy.

Małoletnim lub dziecku – należy rozumieć osoby do ukończenia 18. roku życia.

Rodzicach – rozumie się przez to także opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem.

Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej im. W.J. Grabskiego w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy lub jego zastępcę.

Krzywdzeniu małoletniego – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu Biblioteki lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.

Danych osobowych małoletniego – należy przez to rozumieć wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanego lub możliwego do zidentyfikowania małoletniego.

Pełnomocniku – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika sprawującego nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich w Bibliotece.

Użytkownikowi – osobie korzystającej z usług Biblioteki, w tym uczestniku zajęć organizowanych w instytucji itp.

Czytelniku – zarejestrowanym użytkowniku Biblioteki, tzn. osobie, która ma założoną kartę czytelnika.

Pracownikowi - należy rozumieć osoby zatrudnione w bibliotece na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno – prawnej, wolontariuszu, stażyście, praktykancie.

II. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikiem Biblioteki, w tym zachowania niedozwolone

1. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszy i zleceniobiorców.
2. Pracownicy Biblioteki traktują małoletnich z szacunkiem oraz uwzględniają ich godność.
3. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników określa Załącznik nr 7.
4. Pracownicy obowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
5. Pracownicy obowiązani są do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.
6. W przypadku konieczności rozmowy z małoletnim na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi i pozostawać w polu widzenia innego pracownika.
7. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą w szczególności dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądu małoletniego.
8. Pracownik respektuje prawo małoletniego do prywatności, szczególnie w takich miejscach jak toaleta.
9. Pracownik nie ignoruje niepokojących zachowań lub sytuacji, w których uczestniczy małoletni.
10. Wśród zachowań niedozwolonych wobec małoletnich znajdują się między innymi:
 - a. intencjonalne zawstydzanie, lekceważenie, upokarzanie, obrażanie małoletniego;
 - b. wypowiedanie niestosownych żartów, używanie wulgaryzmów, wykonywanie obraźliwych gestów, wypowiedanie treści o zabarwieniu seksualnym;
 - c. stosowanie jakichkolwiek form przemocy, w tym werbalnej i psychicznej;
 - d. wykorzystywanie przewagi fizycznej, stosowanie gróźb;
 - e. utrwalanie wizerunku małoletniego w celach zawodowych bez zgody rodziców;
 - f. utrwalanie wizerunku małoletniego w celach prywatnych;
 - g. nawiązywanie kontaktu fizycznego (poza sytuacjami opisanymi w pkt. 11), naruszającego nietykalność małoletniego.
11. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - a. pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga,
 - b. pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;

- c. pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w poruszaniu się po obiekcie;
 - d. pomoc dziecku lub niepełnosprawnemu w ubiorze;
 - e. pomoc małoletniemu podczas zajęć i warsztatów organizowanych w Bibliotece;
 - f. zagrożenie życia lub zdrowia małoletniego.
12. Pracownikowi bezwzględnie zabrania się:
- a. nawiązywania relacji seksualnych;
 - b. składania małoletnim propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
 - c. proponowania małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (np. narkotyków, dopalaczy);
 - d. zapraszania do własnego domu.
13. Kontakt Pracownika z małoletnimi powinien odbywać się za pośrednictwem służbowych kanałów komunikacji.
14. Zabrania się kontaktów personelu z małoletnimi za pośrednictwem prywatnych kont w mediach społecznościowych np.: Facebook, WhatsApp i prywatnej poczty email.
15. Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników Biblioteki wobec małoletnich są bezzwłocznie wyjaśniane przez Dyrektora.
16. W przypadku nieodpowiednich zachowań Dyrektora wobec małoletnich, Pełnomocnik ds. Standardów Ochrony Małoletnich w Bibliotece, zgłasza sprawę do organizatora Biblioteki.
17. Nieprzestrzeganie przez pracownika zasad postępowania ustanowionych w niniejszym dokumencie traktowane jest jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

III. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi

1. Małoletni użytkownicy lub czytelnicy uczestniczący w zajęciach organizowanych przez Bibliotekę:
 - a. respektują zapisy obowiązujących regulaminów;
 - b. akceptują i szanują siebie nawzajem, uznając prawo innych do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność;
 - c. nie stosują jakiegokolwiek agresji i przemocy wobec innych.
2. W każdym przypadku, gdy małoletni użytkownik lub czytelnik jest świadkiem wypadku, pobicia, agresywnego zachowania bądź innego zdarzenia sprzecznego z normami i zasadami obowiązującymi na terenie Biblioteki, natychmiast zgłasza zaistnienie zdarzenia, informując o nim najbliższą znajdującą się osobę dorosłą będącą pracownikiem Biblioteki.

3. W sytuacjach, o których mowa w ust. 4, użytkownik lub czytelnik ma obowiązek podporządkować się poleceniom pracowników Biblioteki.

IV. Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami

1. Wszystkich czytelników i użytkowników Biblioteki, niezależnie od ich wieku, obowiązują zasady ujęte w „Regulaminie korzystania ze zbiorów Biblioteki Publicznej im. W.J. Grabskiego w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy” i innych regulaminach obowiązujących w Bibliotece.
2. Biblioteka udostępnia swoim czytelnikom zbiory różnego typu, w tym zawierające treści nieodpowiednie dla małoletnich. Bibliotekarze rekomendują wypożyczanie zbiorów odpowiednich do wieku czytelnika, ale nie ponoszą odpowiedzialności za zbiory wypożyczone przez opiekunów małoletnich, im pozostawiając ostateczną decyzję.
3. Biblioteka w podejmowanej przez siebie działalności nie promuje treści obscenicznych, nawołujących do przemocy, agresji, nietolerancji oraz pobłażliwości wobec krzywdzenia małoletnich.

V. Zasady korzystania z sieci Internet i ochrona przed zagrożeniami w sieci

1. Biblioteka oferuje swoim czytelnikom bezpłatny dostęp do sieci Wi-Fi . Z dostępu mogą skorzystać wszyscy użytkownicy Biblioteki.
2. Biblioteka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.
3. Naruszenie zasad dotyczących korzystania z Internetu zawartych w *Regulaminie korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki* przez małoletnich może skutkować odebraniem im prawa do korzystania z Internetu.
4. Dostęp do stron niedozwolonych dla małoletnich jest blokowany poprzez automatyczny filtr klasyfikujący, a ruch w sieci może być monitorowany przez pracowników Działu Informatyki.
5. Biblioteka oferuje czytelnikom stacjonarny dostęp do Internetu. W Oddziale zablokowany jest dostęp do stron niedozwolonych dla małoletnich poprzez automatyczny filtr klasyfikujący.
6. Pracownicy Biblioteki, którzy dostrzegą, iż dostęp do niewłaściwej dla małoletnich strony internetowej jest możliwy mimo obecności filtra, powinni to niezwłocznie zgłosić administratorowi sieci, który blokuje dostęp do określonych stron.
7. Administrator sieci przekazuje informację o podjętej interwencji Pełnomocnikowi.

VI. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia

1. Wszyscy Pracownicy Biblioteki mają obowiązek reagować na zgłoszenia dotyczące zdarzeń zagrażających małoletniemu.
2. Fakt ujawnienia możliwości popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego lub krzywdzenia małoletniego nie podlega ocenie uwiarygadniającej ze strony pracownika.
3. Pracownik, który uzyskał informację o zagrożeniu dla małoletniego ocenia, czy jest ono nagłe i wymagające natychmiastowej interwencji. W takim przypadku postępuje zgodnie z procedurami opisanymi w kolejnych ustępach.
4. Pracownik, który uzyskał informację o zagrożeniu dla małoletniego o innym charakterze, niż opisaną w pkt. 3., niezwłocznie powiadamia o tym Pełnomocnika lub Dyrektora.
5. Z przebiegu każdej podjętej interwencji pracownik sporządza kartę interwencji, której wzór określa Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów. Wypełnioną kartę pracownik przekazuje Pełnomocnikowi.
6. Pełnomocnik dokonuje wstępnego rozpoznania zgłaszanych incydentów i przekazuje informacje na ich temat Dyrektorowi wraz z sugestiami dotyczącymi dalszego procedowania.
7. Dyrektor Biblioteki podejmuje decyzję dotyczącą sposobów i form przeprowadzenia interwencji oraz odpowiada za jej realizację, w szczególności za powiadomienie odpowiednich organów zewnętrznych.

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

1. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana jest bez względu na to, czy pochodzi od dziecka, opiekuna, pracownika, osoby dorosłej oraz bez względu na to, czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego dziecka, rodzica, opiekuna dziecka czy też pracownika bądź współpracownika Biblioteki.
2. Pracownik ma obowiązek podjęcia interwencji i zgłoszenia zawsze w przypadku:
 - a. podejrzenia krzywdzenia dziecka na podstawie jego obserwacji;
 - b. gdy dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia;
 - c. gdy inna osoba (dorosła lub dziecko) zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka.
3. W przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, pracownicy przekazują informacje Pełnomocnikowi.
4. Wszelkie przekazane informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, personel obligatoryjnie zachowuje w tajemnicy. Naruszeniem tajemnicy nie jest przekazanie informacji uprawnionym organom i instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

VIII. Zagrożenie życia lub zdrowia małoletniego

1. Jeżeli pracownik w trakcie wykonywania obowiązków służbowych zaobserwuje, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, niezwłocznie informuje odpowiednie służby, dzwoniąc pod numer 112 lub 997.
2. W zawiadomieniu telefonicznym pracownik podaje wszystkie informacje, jakie uzyskał odnośnie dziecka (imię, nazwisko, adres, miejsce, w którym się znajduje) oraz opisuje rodzaj zagrożenia.
3. Pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, jest zobowiązany zadbać o dobrostan dziecka do czasu przyjazdu służb, a w szczególności (jeżeli pozwalają na to okoliczności):
 - a. odseparować małoletniego od źródła zagrożenia;
 - b. zapewnić małoletniemu bezpieczne miejsce przebywania;
 - c. udzielić pierwszej pomocy, jeśli jest to konieczne.
4. Po upewnieniu się, że małoletni jest bezpieczny, pracownik podejmujący interwencję informuje o tym fakcie Pełnomocnika lub Dyrektora i sporządza kartę interwencji.
5. Pełnomocnik rozpoznaje zgłoszenie dotyczące interwencji przeprowadzając rozmowę z pracownikiem. Zebrane informacje przekazuje Dyrektorowi wraz z sugestią dotyczącą dalszego procedowania.

IX. Podejrzenie o doświadczaniu przemocy

1. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia Pełnomocnika lub Dyrektora, a w sytuacji nagłej zawiadamia policję pod nr 112 lub 997.
2. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien powiadomić Pełnomocnika.
3. Pełnomocnik rozpoznaje zgłoszenie dotyczące interwencji przeprowadzając rozmowę z pracownikiem. Zebrane informacje przekazuje Dyrektorowi wraz z sugestią dotyczącą dalszego procedowania.

X. Krzywdzenie ze strony pracownika

1. Każdy pracownik, który powziął informację o krzywdzeniu małoletniego przez innego pracownika Biblioteki, niezwłocznie informuje o tym Dyrektora.

2. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa, Dyrektor bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności może wysłuchać: pracownika podejrzanego o krzywdzenie, dziecka w obecności rodzica/opiekuna oraz innych świadków zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji, której wzór określa Załącznik nr 1.
3. Dyrektor niezwłocznie odsuwa pracownika, wobec którego zgłoszono podejrzenie o krzywdzeniu małoletniego, od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
4. Dyrektor kontaktuje się z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie / możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
5. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określa Załącznik nr 2.
6. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby.
7. Jeżeli pracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez Bibliotekę lecz przez inny podmiot, wówczas należy zawiadomić podmiot zatrudniający i żądać odsunięcia tej osoby od wykonywania zadań na rzecz Biblioteki, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z tym podmiotem.

XI. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego

1. W sytuacji, w której zachodzi podejrzenie o zagrożeniu dobra małoletniego lub podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego Pełnomocnik po konsultacji z Dyrektorem:
 - sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określono w Załączniku nr 2.
i/lub
 - sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny/dziecka, którego wzór określa Załącznik nr 3, i kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
2. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych wyżej instytucji.

XII. Zakres zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Małoletnich

1. Dyrektor Biblioteki wyznacza spośród pracowników Pełnomocnika ds. Ochrony Małoletnich.

2. Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:
 - a. współpraca w opracowaniu Standardów Ochrony Małoletnich w Bibliotece oraz sugerowanie zmian – zarówno w wersji pełnej, jak i w wersji skróconej;
 - b. przygotowanie merytoryczne pracowników Biblioteki do stosowania Standardów, w tym organizacja spotkań szkoleniowych w zakresie ich przygotowania;
 - c. przechowywanie i archiwizacja dokumentacji związanej z ochroną małoletnich w Bibliotece;
 - d. monitorowanie poziomu realizacji Standardów w Bibliotece;
 - e. zbieranie i uzupełnianie dokumentacji związanej ze zgłaszanymi incydentami i prowadzenie ich rejestru;
 - f. wstępne rozpoznawanie zgłaszanych incydentów, przekazywanie informacji na ich temat Dyrektorowi wraz z sugestiami dotyczącymi dalszego procedowania.
3. Każdy pracownik Biblioteki, który powziął podejrzenie o krzywdzeniu małoletniego jest zobligowany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Pełnomocnika.
4. Za monitorowanie Standardów odpowiedzialny jest Pełnomocnik.
5. Pełnomocnik jest zobowiązany do:
 - a. monitorowania Standardów w Bibliotece
 - b. reagowania na sygnały naruszenia Standardów
 - c. przyjmowania od pracowników proponowanych zmian w Standardach
 - d. przeprowadzania wśród pracowników raz na 2 lata ankiety monitorującej poziom realizacji Standardów
 - e. udostępnienie Standardów w wersji pełnej i skróconej w widocznych miejscach placówek bibliotecznych oraz na stronie www.
6. Pełnomocnik dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet.
7. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi wraz z sugestiami zmian w Standardach nie rzadziej niż raz na 2 lata.
8. Dyrektor po dokonaniu analizy raportu może wprowadzić niezbędne zmiany, a następnie ogłasza stosownym zarządzeniem nowe brzmienie Standardów.

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

1. Na dokumentację ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego składają się:
 - a. karta interwencji dot. danego zdarzenia – sporządzona zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 1;
 - b. notatki służbowe sporządzane przez pracowników na okoliczność danego zdarzenia;
 - c. kopia wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 3 do niniejszych Standardów;
 - d. kopia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 2;

- e. rejestr prowadzonych interwencji, którego wzór zamieszczony jest w Załączniku nr 4;
 - f. ankiety monitorujące poziom realizacji Standardów;
 - g. raporty z monitoringu Standardów.
2. Dokumentacja dot. ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, dokumentacja dot. interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka jest przechowywana przez Pełnomocnika w zamkniętej szafie i jest udostępniana w jakikolwiek sposób i w jakiegokolwiek formie tylko i wyłącznie za zgodą Dyrektora.
 3. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie i udostępnianie dokumentacji dot. ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego ponosi Pełnomocnik.

XIV. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. W sytuacji ujawnienia krzywdzenia małoletniego Pełnomocnik opracowuje plan wsparcia udzielanego krzywdzonemu w którym wskazuje instytucje oferujące poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię, pomoc socjalną, warsztaty etc.
2. Wdrożenie planu następuje po akceptacji Dyrektora.

XV. Integralną część Standardów stanowią poniższe załączniki:

- 1) załącznik nr 1 – Wzór karty interwencji;
- 2) załącznik nr 2 – Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- 3) załącznik nr 3 – Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny/dziecka;
- 4) załącznik nr 4 – Wzór rejestru interwencji;
- 5) załącznik nr 5 – Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązujących w Bibliotece;
- 6) załącznik nr 6 – Skrócona wersja Standardów Ochrony Małoletnich;
- 7) załącznik nr 7 – Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.