
Załącznik do zarządzenia nr 10

Dyrektora GBP i CK w Dopiewie
z dnia 31.07.2024 r.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w Gminnej Bibliotece Publicznej i Centrum Kultury w Dopiewie

ROZDZIAŁ I

WPROWADZENIE

Ochrona małoletnich i zapewnienie im najlepszych możliwych warunków do rozwoju przyświeca pracownikom Gminnej Biblioteki Publicznej i Centrum Kultury w Dopiewie przy wypełnianiu ich funkcji w każdym czasie. Najważniejszymi wartościami leżącymi u podstaw wszelakich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest bezpieczeństwo, szacunek, godność i dobro dziecka.

Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnej Biblioteki Publicznej i Centrum Kultury w Dopiewie wyznaczają zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci oraz procedury interwencji w przypadkach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka, a także działania profilaktyczne mające na celu przeciwdziałanie naruszeniom dobra dziecka.

Czynności podejmowane przez pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej i Centrum Kultury w Dopiewie znajdują oparcie w przepisach prawa powszechnego oraz przepisach wewnętrznych placówki.

Pracownicy Gminnej Biblioteki Publicznej i Centrum Kultury w Dopiewie znają i stosuje zasady zawarte w niniejszych Standardach. Małoletni i ich opiekunowie są zapoznawani z treścią Standardów Ochrony Małoletnich w szczególności poprzez wdrażane przez pracowników działania edukacyjne i informacyjne.

Standardy ochrony małoletnich jasno i kompleksowo określają:

1. zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników,
2. sposób reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia,
3. procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe,
4. zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni, w tym zachowania niedozwolone,
5. zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone,
6. zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu,
7. procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie, w tym ochrony wizerunku i danych osobowych,
8. zasady upowszechniania i ewaluacji Standardów.

Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:

1. zwrócenie uwagi pracownikom Gminnej Biblioteki Publicznej i Centrum Kultury w Dopiewie, rodziców (opiekunów prawnych) oraz innym osobom współpracującym na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
2. określenie zakresu obowiązków pracowników w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony uczniów przed krzywdzeniem;
3. wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;

Gminna Biblioteka Publiczna i Centrum Kultury w Dopiewie będzie wdrażać, realizować, monitorować i ewaluować Standardy Ochrony Małoletnich.

Poniższy dokument został stworzony w oparciu o następujące podstawy prawne :

- 1) Konwencję o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 120 poz. 526 ze zm.);
- 2) Konwencję o prawach osób niepełnosprawnych z dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. 2012, poz. 1169);
- 3) Ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560 ze zm.);
- 4) Ustawę z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
- 5) Ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 424 ze zm.);
- 6) Ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U z 2024 r. poz. 17);
- 7) Ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781);
- 8) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz.1870).

E.N.P.

ROZDZIAŁ II

SŁOWNICZEK TERMINÓW

1. Standardy ochrony małoletnich (dalej również: Standardy) – dokument, który zawiera zbiór zasad i procedur postępowania w Gminnej Bibliotece Publicznej i Centrum Kultury w Dopiewie, wynikający z zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304), art. 22b niniejszej ustawy.
2. GBPiCK w Dopiewie – należy przez to rozumieć Gminna Bibliotekę Publiczną i Centrum Kultury w Dopiewie.
3. Osoba odpowiedzialna za Standardy - wyznaczony przez Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej i Centrum Kultury w Dopiewie pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów.
4. Pracownik - osoba zatrudniona w Gminnej Bibliotece Publicznej i Centrum Kultury w Dopiewie na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także praktykant, wolontariusz i stażysta, która ma w pracy styczność z małoletnimi oraz partnerzy współpracujący z Instytucją Kultury.
5. Dziecko / małoletni – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
6. Krzywdzenie dziecka - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Instytucji Kultury, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. Opiekun dziecka - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, a także rodzic zastępczy lub opiekun prawny.
8. Dane osobowe dziecka – wszelkiego rodzaju informacje umożliwiające identyfikację dziecka, niezależnie od źródła ich pochodzenia.
9. Dyrektor – dyrektor GBPiCK w Dopiewie – osoba która jest uprawniona do podejmowania decyzji.
10. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich – osoba wyznaczona sprawująca nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich w Instytucji Kultury.
11. Personel (dalej także: pracownicy) - osoby świadcząca pracę w Instytucji Kultury, bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz, praktykant lub inna osoba, która ma lub może mieć kontakt z dziećmi.
12. Przemoc – wszelkie przejawy przemocy fizycznej, psychicznej oraz seksualnej, w tym także przemocy domowej.
13. Wizerunek - wizualne ukazanie zespołu charakterystycznych dla danej osoby cech fizycznych, poprzez które uzyskuje się wyobrażenie o jej wyglądzie, umożliwiających zidentyfikowanie danej osoby jako konkretną jednostkę fizyczną.

14. Zaniedbywanie - niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka w sferze zdrowotnej, edukacyjnej i emocjonalnej, odpowiedniego odżywiania, schronienia i bezpieczeństwa, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom, i w następstwie powodujące lub mogące powodować uszczerbek na zdrowiu dziecka lub zaburzenie rozwoju psychicznego, moralnego lub społecznego
15. Zgoda opiekuna - zgoda co najmniej jednego z opiekunów dziecka. W braku porozumienia między opiekunami dziecka należy ich poinformować, o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

ROZDZIAŁ III

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

1. GBPiCK w Dopiewie ustanowiła i wprowadziła Standardy Ochrony Małoletnich.
2. GBPiCK w Dopiewie edukuje i angażuje pracowników w działania, których celem jest zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
3. W GBPiCK w Dopiewie funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.
4. GBPiCK w Dopiewie monitoruje i weryfikuje zgodność podejmowanych działań z uregulowaniami zawartymi w niniejszych Standardach Ochrony Małoletnich.

Rozdział IV

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich

1. Pracownicy GBPiCK w Dopiewie posiadają odpowiednią wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy GBPiCK w Dopiewie podejmują rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu udziela mu wsparcia.

4. Pracownicy GBPiCK w Dopiewie monitorują sytuację i dobrostan dziecka, a w szczególności dzieci z niepełnosprawnościami.
5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w GBPiCK w Dopiewie.
6. Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

Rozdział V

Zasady bezpiecznych relacji

§1 Bezpieczne relacje z personelem

Wszystkie czynności podejmowane przez pracowników i partnerów GBPiCK w Dopiewie opierają się na dobru dziecka oraz uwzględniają jego godność i potrzeby, a ponadto jak najlepszy interes dziecka.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, bez wyjątku. Znajomość i akceptacja zasad są potwierdzone poprzez podpisanie oświadczenia.

Każdy pracownik zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych. Ponadto każdy z pracowników zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

1. Komunikacja z dziećmi

W komunikacji z dziećmi pracownik zobowiązany jest:

- a) zachować cierpliwość i odnosić się do nich z szacunkiem;
- b) uważnie wysłuchać dziecka i starać się udzielać mu odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i wieku;
- c) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to jak najszybciej, w sytuacji konieczności porozmawiania z dzieckiem na osobności należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić innego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy;
- d) zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji.

2. Pracownikowi zabrania się:

- a) nawiązywania jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;

- b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunku dzieci, jeśli nie został o tym poinformowany Dyrektor i nie wyraził na to zgody prawny opiekun dziecka;
- c) proponowania małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich;
- d) przyjmowania prezentów, pieniędzy od małoletnich oraz ich opiekunów;
- e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane Dyrektorowi. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

3. Kontakt fizyczny z dzieckiem :

- a) jakiegokolwiek działanie przemocowe wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem jest uzasadniony i spełnia warunki bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego,
- b) pracownik zobowiązany jest:
 - kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
 - być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
 - zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic,
- c) pracownikowi zabrania się:
 - bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
 - dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,

- angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawanie walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne,
- d) kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją lub wynikać z relacji władzy.
4. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy :
- a) obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi biorącymi udział w zajęciach organizowanych przez GBPiCK w Dopiewie lub podległe mu podmioty powinien odbywać się tylko i wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych,
 - b) pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania i spotykania się z nimi poza godzinami pracy, obejmuje to także komunikację przez prywatne kanały komunikacji,
 - c) jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy),
 - d) jeśli zachodzi konieczność spotkania z dzieckiem poza godzinami pracy, pracownik jest zobowiązany poinformować o tym fakcie Dyrektora, a rodzice/ opiekunowie muszą wyrazić na to zgodę,
 - e) utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
5. Bezpieczeństwo on-line:
- a) pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikację i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to odwiedzania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może on spotkać małoletnich z którymi pracuje, obserwowania określonych osób w mediach społecznościowych i ustawień prywatności konta,
 - b) pracownik zobowiązany jest wyłączyć lub wyciszyć osobiste urządzenie telefoniczne w trakcie pracy z dziećmi,
 - c) pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie lub wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

§ 2. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy małoletnimi, w tym zachowania niedozwolone

1. Małoletni mają prawo do przebywania i funkcjonowania w bezpiecznych dla nich warunkach, w związku tym, pracownicy GBPiCK w Dopiewie dokładają należytych starań w aspekcie ich ochrony.
2. Małoletni mają obowiązek przestrzegania ogólnie przyjętych zasad i norm zachowania.
3. Małoletni uznają prawo swoich rówieśników do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny,

cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie dyskryminują oraz nie naruszają praw innych małoletnich.

4. Zachowanie i postępowanie dzieci wobec ich rówieśników nie narusza ich poczucia godności czy wartości osobistej. Małoletni są zobowiązani do respektowania praw i wolności swoich kolegów i koleżanek, wynikających ze społecznie przyjętych norm i wartości, takich jak: prawo do własnego zdania, prawo do poszukiwań i popełniania błędów, prawo do własnych poglądów, wyglądu i zachowania.

5. Kontakty między małoletnimi cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, którą charakteryzuje: używanie zwrotów grzecznościowych, uprzejmość, życzliwość, poprawny i wolny od wulgaryzmów język, kontrola swojego zachowania i emocji, wyrażanie sądów i opinii w sposób nieobrażający i niekrzywdzący innych.

6. Małoletni budują wzajemne relacje poprzez: niwelowanie potrzeby rywalizowania między sobą, a w zamian budowanie wzajemnego zrozumienia oraz konstruktywnego rozwiązywania powstałych problemów i konfliktów. Relacje między małoletnimi tworzone są w oparciu o akceptację i wzajemny szacunek.

7. Małoletni okazują zrozumienie dla trudności i problemów swoich rówieśników, oferując im pomoc. Nie wyśmiewają, nie krytykują, nie kpią, nie szydzą z ich słabości.

8. W kontaktach między sobą, małoletni nie powinni zachowywać się prowokacyjnie i konkurencyjnie nie powinni również mieć poczucia zagrożenia, czy odczuwać wrogości ze strony rówieśników.

9. Dzieci mają prawo do własnych poglądów, opinii i punktu widzenia oraz pełnego wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.

10. Małoletni nie mogą akceptować, usprawiedliwiać ani stosować, z jakiegokolwiek powodu, agresji i przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej.

11. Dzieci mają obowiązek, przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników o zaistniałych zagrożeniach.

12. W sytuacji, kiedy małoletni jest świadkiem stosowania przez innego małoletniego jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np. poprzez: pomoc ofierze, ochronę ofiary czy szukanie pomocy dla ofiary u osoby dorosłej.

13. Wszyscy małoletni znają obowiązujące procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwa ich rówieśników, gdzie i do kogo mogą zwrócić się o pomoc.

14. W sytuacji, kiedy dziecko stało się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać pomoc, zgodnie z obowiązującymi Standardami.

15. Niedozwolone zachowania małoletnich obejmują:

a) stosowanie agresji i przemocy fizycznej w różnych ich formach, np.:

- bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/opluwanie,
- wymuszenia,

- napastowanie seksualne,
 - nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą,
 - fizyczne zaczepki,
 - zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań,
 - rzucanie w kogoś przedmiotami,
- b) stosowanie agresji i przemocy słownej w różnych ich formach, np.:

- obelgi, wyzwiska,
- wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiary,
- bezpośrednie obrażanie ofiary,
- plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie ofiary,
- groźby,

c) stosowanie agresji i przemocy psychicznej w różnych ich formach, np.:

- poniżanie,
- wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie,
- pisanie na ścianach (np. w toalecie lub na korytarzu),
- wulgarne gesty,
- śledzenie/szpiegowanie,
- obraźliwe SMS-y i MMS-y,
- wiadomości na forach internetowych lub tzw. Pokojach do czatowania zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające,
- telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające,
- niszczenie/zabieranie rzeczy należących do ofiary,
- straszenie,
- szantażowanie,

d) stwarzanie niebezpiecznych sytuacji np. rzucanie kamieniami, przynoszenie ostrych narzędzi, czy innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia,

e) celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw, celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu,

f) niewłaściwe zachowania podczas wycieczek,

g) uleganie nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu,

h)) rozprowadzanie i stosowanie narkotyków/środków odurzających,

- i) niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób,
- j) używanie wulgaryzmów,
- k) celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz mienia,
- l) kradzież/przywłaszczenie własności kolegów lub innych osób oraz mienia,
- ł) wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy od rówieśników,
- m) rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami, udział w bójce,
- n) szykanowanie rówieśników lub innych osób, z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu,
- o) niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie),
- p) znęcanie się (współudział w znęcaniu się nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie),
- r) aroganckie/niegrzeczne zachowanie wobec kolegów, wulgaryzmy, kłamanie, oszukiwanie kolegów,
- s) fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych uczniów/osób, bez ich zgody,
- t) upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób,
- u) stosowanie wobec innych dzieci/ osób różnych form cyberprzemocy.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Dyrektor GBPiCK w Dopiewie przed zatrudnieniem pracownika, poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/ki, w tym stosunku do wartości takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to by osoby przez niego zatrudnione posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z małoletnimi i nie stanowiły dla nich zagrożenia.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do pracy z małoletnimi Dyrektor może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) dotychczasowego zatrudnienia.
4. Dyrektor może poprosić kandydata/kę o referencje z wcześniejszych miejsc pracy lub podanie kontaktu do osoby, która może takie referencje wystawić.
5. Dyrektor, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z pracą z małoletnimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji,

czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

6. Dyrektor uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości.

7. Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.

8. Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności lub oświadczenie następującej treści : „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

9. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariacie związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.

10. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

11. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści:

„Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Rozdział VII

Procedury i zasady podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego – w tym zasady zawiadomiania odpowiednich organów przez Gminna Bibliotekę Publiczną i Centrum Kultury w Dopiewie.

§ 1 Kwalifikacje zagrożenia i procedura interwencji.

1. Zagrożenie bezpieczeństwa małoletnich może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich:
 - popełniono przestępstwo na szkodę małoletniego (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
 - doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem (np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie),
 - doszło do zaniedbania potrzeb życiowych małoletniego (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - osoby dorosłe (pracowników, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),
 - inne dziecko.

§ 2 Krzywdzenie w środowisku domowym.

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, iż:
 - popełniono przestępstwo na szkodę małoletniego np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad małoletnim,
 - doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
 - doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).

Pracownik, który stwierdza powyższe podejrzenia sporządza notatkę służbową, którą przekazuje Dyrektorowi GBPiCK w Dopiewie. Dalsze postępowanie następuje zgodnie z Załącznikiem nr 1.

§ 5 Krzywdzenie na terenie GBPiCK w Dopiewie

W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez pracownika GBPiCK w Dopiewie osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy. O zaistniałej sytuacji każdorazowo informowany jest opiekun małoletniego.

1. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony pracownika GBPiCK w Dopiewie, wówczas interwencja prowadzona jest przez bezpośredniego przełożonego pracownika tj. dyrektora GBPiCK w Dopiewie. W ramach podjętych działań na miejsce może być wezwana Policja bądź o zajściu może być poinformowana Prokuratura.
2. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Dyrekcji GBPiCK w Dopiewie, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania prowadzić będzie Wójt gminy Dopiewo.

Z przebiegu każdej interwencji sporządza się notatkę służbową, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów. Notatkę załącza się do rejestru interwencji. Wzór rejestru zgłoszeń interwencji stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.

§ 7 Krzywdzenie rówieśnicze.

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez inne dziecko przebywające na terenie GBPiCK w Dopiewie, w rozumieniu wszystkich placówek tj. centrum kultury i biblioteka Dopiewo, filie biblioteczne: Konarzewo, Dąbrówka i Skórzewo oraz GOK Dopiewiec, OSP Dopiewo i CRK Konarzewo, w sytuacji gdy:

a) krzywdzenie ma charakter jednorazowego sporu, jest incydentalne, niezamierzone (takie jak np.: złośliwości, popchnięcie, obrażanie, przezywanie),

należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie, a także z dzieckiem poddawany krzywdzeniu. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. Rozmowę przeprowadza pracownik danej placówki. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia. Wspólnie z dziećmi należy opracować plan naprawczy osobny dla każdego dziecka, celem zmiany niepożądanych zachowań. Pracownik, który przeprowadza rozmowę odnotowuje zdarzenie wraz z planem naprawczym oraz informuje rodziców dziecka;

b) krzywdzenie ma charakter przemocy fizycznej, seksualnej, psychicznej,

należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. Rozmowę przeprowadza pracownik danej placówki. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Pracownik, który stwierdza powyższe sporządza notatkę służbową (załącznik nr 2), którą przekazuje Dyrektorowi GBPiCK w Dopiewie.

Podejmowane przez GBPiCK w Dopiewie działania polegają na:

- opracowaniu wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego planu naprawczego, celem zmiany niepożądanych zachowań,
 - opracowaniu z opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu planu zapewniającemu mu bezpieczeństwo, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia,
 - przeprowadzeniu rozmowy w trakcie której należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
2. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko 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.
 3. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 997. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji (Załącznik nr 4) i działa zgodnie z (Załącznik nr 1).

Rozdział VIII

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

§ 1. GBPiCK w Dopiewie, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka oraz najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz w Rozporządzeniu 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) pracownicy mają obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarzają oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
- b) dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

2. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.
3. Upublicznienie przez pracownika wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.
4. W celu uzyskania zgody, o której mowa wyżej, pracownik może skontaktować się z opiekunem małoletniego, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku małoletniego i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywane (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach, czasopismach oraz w Internecie itp.).
5. Niedopuszczalne jest podanie danych kontaktowych do opiekuna małoletniego – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
6. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

Rozdział IX

Monitoring stosowania Standardów – zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

1. Dyrekcja GBPiCK w Dopiewie wyznacza pracownika odpowiedzialnego za Standardy ochrony małoletnich w Centrum Usług Społecznych w Dopiewie.
2. Pracownik, o którym mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, reaguje na wszelkie sygnały dotyczące naruszenia Standardów, prowadzi rejestr zgłoszeń oraz proponuje zmian i lub aktualizacji w Standardach nie rzadziej niż raz na 2 lata.
3. Wszyscy pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w GBPiCK w Dopiewie .
4. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, analizuje czy standardy są zgodne z aktualnymi potrzebami i obowiązującymi przepisami prawa i wskazuje ewentualne ich zmiany. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrekcji GBPiCK w Dopiewie.
5. Dyrektor GBPiCK w Dopiewie wprowadza do Standardów, jeśli to konieczne, niezbędne zmiany/aktualizacje i ogłasza pracownikom, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Standardów.

Rozdział X

Przepisy końcowe – zasady i sposób udostępniania Standardów

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu organizacji, małoletnich i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznych miejscach na terenie siedziby GBPiCK w Dopiewie oraz w miejscach gdzie odbywa się praca z dziećmi, również w wersji skróconej, zawierającej istotne informacje, przeznaczone dla małoletnich.
3. Pracownicy GBPiCK w Dopiewie zapoznają się ze Standardami i potwierdzają ten fakt podpisaniem oświadczenia (Załącznik nr 5) dołączonego do akt osobowych lub do odpowiedniej dokumentacji (wolontariusz, praktykant, zleceniobiorca i inni).

DYREKTOR
GBPiCK w Dopiewie
E. Nowicka
Elżbieta Nowicka

31.07.2014r.

Wykaz załączników do Standardów Ochrony Małoletnich:

Załącznik nr 1 - Dokumentacja interwencji i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

Załącznik nr 2 - Notatka służbowa

Załącznik nr 3 - Rejestr interwencji zgłoszeń

Załącznik nr 4 - Karta interwencji

Załącznik nr 5 - Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Dokumentacja interwencji i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik, który powziął taką informację ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Centrum.
2. Po uzyskaniu informacji, dyrektor wyznacza pracownika, który wzywa opiekunów dziecka podejrzewanego o doznanie krzywdy i informuje ich o podejrzeniu.
3. Dyrektor powołuje zespół - wyznaczeni przez dyrektora pracownicy sporządzają opis sytuacji małoletniego w jednostce i sytuacji rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, pracownikami jednostki oraz opracowują plan pomocy małoletniemu.
4. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez Centrum działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor przekazuje informację o możliwości rozpoczęcia Procedury Niebieska Karta przez odpowiednią instytucję.
6. Zespół, o którym mowa, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające. Ze spotkania sporządza się protokół.
7. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom.
8. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, bądź rozpoczęcia procedury „Niebieskiej Karty”
9. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich.
10. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – zespół informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

11. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.

12. Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

NOTATKA SŁUŻBOWA

.....

(miejsowość, data)

Data zdarzenia:.....

Osoba zgłaszająca zdarzenie (dane personalne i kontaktowe):.....

.....

.....

Osoba pokrzywdzona (dane personalne i kontaktowe):.....

.....

Przebieg zdarzenia:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

podpis osoby sporządzającej notatkę służbową

Rejestr interwencji i zgłoszeń

Lp.	Data interwencji / zgłoszenia	Przedmiot interwencji/ zgłoszenia	Wynik interwencji/ zgłoszenia	Uwagi

S. Nowak

Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka

Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

.....
.....
.....
.....

Osoba zgłaszająca interwencję (imię i nazwisko, data)

.....

Działanie.....

Opis działań podjętych przez pracowników

.....
.....
.....
.....
.....

Spotkania z opiekunami małoletniego

.....
.....

Data.....

Działanie.....

.....
.....
.....

EM

Forma podjętej interwencji:

- Zawiadomienie policji
- Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa
- Wniosek o wgląd w sytuację rodziny
- Inny rodzaj interwencji

Jaki?

.....
.....
.....

Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji

.....
.....

Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania szkoły, działania rodziców:

.....
.....

Data

.....

Działanie

.....
.....
.....

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

.....

imię i nazwisko Pracownika

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Gminnej Bibliotece Publicznej i Centrum Kultury w Dopiewie i przyjmuję ją do realizacji.

Oświadczam również, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych, nie byłam(-em) skazana(-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałam(-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne.

Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

/ Data i podpis pracownika /

