Biblioteka Pedagogiczna

 w Bolesławcu

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**PRZED KRZYWDZENIEM**

Główną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest kierowanie się dobrem dziecka w każdym możliwym aspekcie. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do szanowania małoletnich oraz uwzględniania ich potrzeb. Niedopuszczalne jest stosowanie przez nich jakichkolwiek form przemocy. Pracownicy, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

Celem „Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem” jest zapewnienie małoletnim warunków do wszechstronnego rozwoju w atmosferze poszanowania, życzliwości, akceptacji i pełnego bezpieczeństwa.

 Wewnętrzne procedury regulujące ochronę małoletnich przed przemocą są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, m.in:

* Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.;
* Konwencją o Prawach Dziecka przyjętą przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991.120.526 ze zm.);
* Ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 ze zm.);
* Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.);
* Ustawą z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.);
* Ustawą z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.) oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta".
* Ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)

**ROZDZIAŁ I**

Słowniczek terminów używanych w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”

* **Pracownicy**  – osoby/osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej w Bibliotece Pedagogicznej w Bolesławcu.
* **Dyrektor placówki** – dyrektor Powiatowego Centrum Edukacji i Kształcenia Kadr w Bolesławcu – zespołu placówek, w skład którego wchodzi Biblioteka Pedagogiczna w Bolesławcu
* **Kierownik –** kierownik Biblioteki Pedagogicznej w Bolesławcu podlegający służbowo dyrektorowi placówki.
* **Dziecko/małoletni –** każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
* **Opiekun** **dziecka** – osoba uprawniona do reprezentowania dziecka: jego rodzic lub opiekun prawny.
* **Zgoda rodzica** – oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów małoletniego.
* **Dane osobowe dziecka** – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
* **Krzywdzenie dziecka –** popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
* **Przemoc** – intencjonalne działanie lub zaniechanie jednej osoby wobec drugiej, które wykorzystując przewagę sił narusza prawa i dobra osobiste jednostki, powodując cierpienia i szkody.
* **Przemoc fizyczna** – wszelkiego rodzaju celowe działania wobec małoletniego z użyciem siły, powodujące zadawanie bólu, uszkodzenie ciała np. nieprzypadkowe urazy, stłuczenia, złamania, poparzenia, popychanie, przytrzymywanie, policzkowanie, bicie, kopanie, szarpanie, wykręcanie rąk itp. To także metody kar, które przyjmują postać tortur lub innego okrutnego, nieludzkiego poniżającego traktowania dzieci.
* **Przemoc emocjonalna** – rozmyślne, długotrwałe zachowanie wobec małoletniego, które powoduje znaczące obniżenie możliwości prawidłowego rozwoju, w tym zaburzenia osobowości, niskie poczucie własnej wartości, stany nerwicowe i lękowe. Do kategorii tego typu zachowań zaliczamy: wyzwiska, groźby, szantaż, straszenie, emocjonalne odrzucenie, nadmierne wymagania, które są nieadekwatne do wieku i możliwości psychofizycznych dziecka.
* **Przemoc seksualna** – każde działanie seksualne (gwałt, molestowanie, fotografowanie lub nagrywanie czynności seksualnych) popełnione wbrew woli innej osoby, gdy osoba ta nie wyraża zgody lub gdy zgody nie może wyrazić, ponieważ jest dzieckiem, jest niepełnosprawna intelektualnie, jest poważnie odurzona lub nieprzytomna z powodu alkoholu lub narkotyków.
* **Przemoc rówieśnicza** – wszelkie nieprzypadkowe akty godzące w wolność osobistą jednostek lub przyczyniające się do fizycznej, a także psychicznej szkody osoby, wykraczające poza społeczne zasady wzajemnych relacji, np.: dręczenie, szydzenie z wyglądu, z choroby, z dysfunkcji, dysponowanie wizerunkiem bez zgody rówieśnika, namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie, używanie przemocy fizycznej. Sprawcą może być pojedyncza osoba lub grupa.
* **Przemoc domowa** – jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej.
* **Cyberprzemoc** – stosowanie przemocy poprzez: prześladowanie, zastraszanie, nękanie, wyśmiewanie innych osób z wykorzystaniem Internetu i narzędzi typu elektronicznego takich jak: SMS, e-mail, witryny internetowe, fora dyskusyjne w Internecie, portale społecznościowe i inne.
* **Zaniedbanie** – niezaspokojenie podstawowych potrzeb małoletniego, zarówno fizycznych (właściwe odżywianie, ubieranie, sen, ochrona zdrowia) jak i psychicznych (poczucie bezpieczeństwa, miłość rodzicielska, troska).
* **Zaniedbanie w Bibliotece Pedagogicznej w Bolesławcu** – lekceważenie przez pracowników Biblioteki Pedagogicznej sytuacji małoletniego, który zgłasza problemy lub ma trudności dydaktyczne, wychowawcze, społeczne w szkole i poza nią.
* **Osoba odpowiedzialna** **za przyjmowanie zgłoszeń** – to wyznaczony przez dyrektora placówki, pracownik, którego zadaniem jest przyjmowanie zgłoszeń,dokumentowanie i dalsze działania pomocowe.
* **Osoba odpowiedzialna** **za „Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem” (koordynator)** – to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik, sprawujący nadzór nad realizacją wewnętrznych procedur ochrony małoletnich przed przemocą i krzywdzeniem.
* **Zespół Interwencyjny** – to zespół powołany przez dyrektora placówki w przypadku podejrzenia stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej o dużym nasileniu oraz podejrzenia wykorzystania seksualnego. W skład zespołu wchodzi: dyrektor, koordynator oraz inne osoby mające wiedzę na temat krzywdzenia małoletniego.

ROZDZIAŁ II

Standardy ochrony małoletnich

|  |  |
| --- | --- |
| **STANDARD I** | **Wychowankowie, rodzice i pracownicy Biblioteki Pedagogicznej w Bolesławcu znają „Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”.****Dokument jest dostępny i upowszechniany** |

1. Dokument jest dostępny w siedzibie Biblioteki Pedagogicznej w Bolesławcu przy ul. Tyrankiewiczów 11.
2. Pracownicy oświadczają, że zapoznali się ze „Standardami Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem” (zał. nr 1).

|  |  |
| --- | --- |
| **STANDARD II** | **Pracownicy placówki współtworzą oraz gwarantują bezpieczne i przyjazne środowisko**  |

1. Celem działań wszystkich pracowników jest ochrona małoletnich przed każdą formą krzywdzenia oraz zapewnienie im bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego w placówce.
2. Pracownicy skutecznie reagują w sytuacjach, gdy małoletni są krzywdzeni.
3. Pracownicy zgodnie ze swoimi kompetencjami i rolami, które pełnią w placówce czuwają nad bezpieczeństwem małoletnich.

|  |  |
| --- | --- |
| **STANDARD III** | **Biblioteka Pedagogiczna w Bolesławcu oferuje rodzicom/opiekunom prawnym informację oraz edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy i ich ochrony przed krzywdzeniem oraz wykorzystywaniem** |

1. Rodzice mają dostęp do obowiązujących w placówce „Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”. Dokument udostępniony jest w siedzibie Biblioteki Pedagogicznej w Bolesławcu.

|  |  |
| --- | --- |
| **STANDARD IV** | **Biblioteka Pedagogiczna w Bolesławcu zapewnia małoletnim równe traktowanie oraz przestrzeganie ich praw** |

1. W placówce wyeksponowane są informacje dla małoletnich dotyczące możliwości uzyskania przez nich pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

|  |  |
| --- | --- |
| **STANDARD V** | **Organizacja postępowania na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich zapewnia skuteczną ochronę małoletnim** |

1. Precyzyjnie określone są sposoby postępowania pracowników w sytuacjach krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego.
2. Postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego nie może naruszać jego godności, wolności, prawa do prywatności oraz nie może powodować szkody na jego zdrowiu psychicznym lub fizycznym.
3. W Bibliotece Pedagogicznej w Bolesławcu ustalone są zasady wsparcia małoletniego po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.
4. W Bibliotece Pedagogicznej w Bolesławcu wskazano osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenia mu wsparcia. Informacja o osobach przyjmujących zgłoszenia jest dostępna w siedzibie placówki.

|  |  |
| --- | --- |
| **STANDARD VI** | **W Bibliotece Pedagogicznej w Bolesławcu wzmacniane jest poczucie bezpieczeństwa małoletnich w obszarze relacji społecznych oraz ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci** |

1. W placówce opracowano zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a pracownikami.
2. W placówce opracowano i wdrożono procedury chroniące małoletnich przed krzywdzeniem.
3. Pracownicy realizują plan wsparcia małoletnich po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.

|  |  |
| --- | --- |
| **STANDARD VII** | **Działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane.** |

1. W Bibliotece Pedagogicznej w Bolesławcu prowadzony jest rejestr spraw zgłaszanych i rozpatrywanych w związku z podejrzeniem lub krzywdzeniem małoletnich.
2. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń związanych z krzywdzeniem małoletnich składają oświadczenie o zachowaniu poufności i zobowiązanie do zachowania bezpieczeństwa uzyskanych danych osobowych.

|  |  |
| --- | --- |
| **STANDARD VIII** | **Biblioteka Pedagogiczna w Bolesławcu monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami i procedurami ochrony małoletnich** |

1. Przyjęte zasady i realizowane sposoby ochrony małoletnich są weryfikowane przynajmniej raz na dwa lata.
2. Zasady monitoringu i kontroli standardów ochrony małoletnich określa dyrektor placówki.

ROZDZIAŁ III

**Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci. Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień.**

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z dyrektorem.
3. Dyrektor placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe.
4. Osoba ujawniająca informację, że dziecko może być krzywdzone sporządza notatkę służbową i przekazuje ją osobie, o której mowa w punkcie 3.
5. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.
6. Wszyscy pracownicy, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskali informację o krzywdzeniu małoletniego są zobowiązani do nieujawniania jej osobom nieuprawnionym.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA

1. **Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia lub posiadania informacji, że małoletni jest ofiarą przemocy ze strony pracownika Biblioteki Pedagogicznej w Bolesławcu**
2. Osoba podejrzewająca, że małoletni jest ofiarą przemocy ze strony pracownika sporządza notatkę służbową i zgłasza problem osobie do tego wyznaczonej (rozdział III, pkt. 4).
3. Osoba wyznaczona przez dyrektora zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia:
	1. przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie/ przemoc wobec małoletniego,
	2. z rozmów o zdarzeniu sporządzany jest protokół (zał. nr 2).
	3. informuje o zdarzeniu dyrektora placówki oświatowej, do której uczęszcza małoletni.
4. Dyrektor odsuwa pracownika od wszelkich form kontaktu z małoletnim do czasu wyjaśnienia sprawy. Małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem.
5. W przypadku potwierdzenia podejrzeń krzywdzenia małoletniego ze strony pracownika Biblioteki Pedagogicznej w Bolesławcu, wyznaczona osoba informuje pisemnie odpowiednie służby policję/prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
6. **Procedura podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez jego opiekuna (przemoc domowa)**
7. W przypadku uzyskania informacji, że małoletni jest ofiarą przemocy domowej osoba przyjmująca zgłoszenie rozmawia z małoletnim, udziela mu wsparcia, sporządza notatkę służbową i niezwłocznie przekazuje ją wyznaczonej przez dyrektora osobie (rozdział III, pkt. 4).
8. Dyrektor informuje o podejrzeniu lub posiadanej informacji dyrektora placówki oświatowej, do której uczęszcza małoletni.
9. Całość podjętych działań dokumentowana jest w formie protokołów i notatek służbowych. Tworzony jest także Protokół Interwencji.
10. W przypadkach skomplikowanych interwencji (wykorzystanie seksualne, znęcanie się fizyczne i psychiczne o dużym nasileniu, uszczerbek na zdrowiu, zagrożenie życia i zdrowia) dyrektor zobowiązany jest powołać Zespół Interwencyjny, którego zadaniem jest m.in. zapewnienie bezpieczeństwa małoletniego i odseparowanie go od rodzica podejrzewanego o krzywdzenie.
11. **Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez rówieśników**

1. W przypadku, gdy zdarzenie przemocowe trwa każdy interweniujący pracownik musi je przerwać, zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od agresora.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z ofiarą i sprawcą przemocy, sporządza notatkę opisującą uzyskane informacje lub przebieg zdarzenia.
3. Jeżeli stan poszkodowanego małoletniego wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia wzywa pomoc medyczną, a następnie powiadamia dyrektora placówki, do której uczęszcza małoletni.
4. **Procedura postepowania w przypadku cyberprzemocy**
5. Informacja o tym, że miała miejsce cyberprzemoc, może pochodzić z różnych źródeł. Osobą zgłaszającą fakt prześladowania może być poszkodowany małoletni lub inni świadkowie zdarzenia. Niezależnie od tego, kto zgłasza przypadek cyberprzemocy, procedura interwencyjna powinna obejmować:
	1. udzielenie wsparcia ofierze przemocy,
	2. zabezpieczenie dowodów i ustalenie okoliczności zdarzenia,
	3. wyciągnięcie konsekwencji wobec sprawcy przemocy oraz pracę nad zmianą jego postawy.
6. Małoletni, który stał się ofiarą lub świadkiem cyberprzemocy, powinien zgłosić sytuację do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.
7. Poinformowany zostaje dyrektor placówki, do której uczęszcza małoletni.
8. Ustalane są okoliczności zdarzenia oraz gromadzone dowody w postaci zrzutów ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć, adresów stron internetowych. Zebrane materiały przekazywane są: wyznaczonemu przez dyrektora pracownikowi odpowiedzialnemu za przyjmowanie zgłoszeń, który wypełnia Protokół przebiegu interwencji. Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane. Należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego itp.) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil. W przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić, należy bezwzględnie skontaktować się z policją.
9. Nie należy konfrontować sprawcy i ofiary cyberprzemocy.

**ROZDZIAŁ IV**

Zasady rekrutacji personelu

1. Dyrektor PCEiKK, w skład którego wchodzi Biblioteka Pedagogiczna w Bolesławcu, zatrudnia osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje do pracy. Podczas rekrutacji personelu placówka może zażądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
	1. wykształcenia,
	2. kwalifikacji zawodowych,
	3. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
2. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:
	1. imię (imiona) i nazwisko,
	2. datę urodzenia,
	3. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Podczas rekrutacji, kandydat/kandydatka może być poproszony/poproszona o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
4. Przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania obowiązków zawodowych placówka jest zobowiązana do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
	1. imię i nazwisko,
	2. data urodzenia,
	3. pesel,
	4. nazwisko rodowe,
	5. imię ojca,
	6. imię matki.
5. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
6. Przed zatrudnieniem pracownika dyrektor żąda od kandydata/kandydatki informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć dyrektorowi również 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.
8. Od kandydata/kandydatki pobierane jest również oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
9. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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.
10. Jeżeli placówka organizuje zajęcia z małoletnimi prowadzone przez osoby nie będące pracownikami placówki wymagane jest uzyskanie od tych osób oświadczenia o niekaralności i nie prowadzonych przeciw nim postępowań karnych w zakresie wolności seksualnej i obyczajowej z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.
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.
12. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.
13. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia kandydat/kandydatka powinni złożyć oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec nich postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia (zał. nr 3).

ROZDZIAŁ V

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami placówki a małoletnimi

 Pracownicy znają i stosują reguły bezpiecznych relacji ustalonych w placówce. Naczelną zasadą wszystkich podejmowanych przez nich czynności jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje każdego małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletnich w jakiejkolwiek formie. Pracownicy realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem stosownego oświadczenia.

Relacje pracowników z małoletnimi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec nich są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z małoletnimi

1. W komunikacji z małoletnimi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie małoletnich i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać małoletnich. Nie wolno Ci krzyczeć na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa jego lub innych małoletnich.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich. Obejmuje to wizerunek podopiecznego, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące małoletniego, poinformuj go o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo małoletniego do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić ucznia, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeżeli pojawi się konieczność porozmawiania z małoletnim na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności małoletnich w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Zapewnij małoletniego, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie i może oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z małoletnimi

1. Doceniaj i szanuj wkład małoletnich w podejmowane działania, aktywnie angażuj i traktuj małoletnich równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania małoletnich.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z małoletnimi jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać im propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku małoletnich (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunku małoletnich, jeśli dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych małoletnich.
5. Nie wolno Ci proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać tych substancji w ich w obecności.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od małoletniego, ani od jego rodziców/opiekunów. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec małoletniego lub jego rodziców/opiekunów. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie małoletnim przez pracownika lub pracownikiem przez małoletniego, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z małoletnimi

 Każde przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z nim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia jego wiek, 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. Kieruj 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 Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez podopiecznego lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego.
2. Nigdy nie dotykaj małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Zachowaj szczególną ostrożność wobec małoletnich, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.
5. Kontakt fizyczny z małoletnimi nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

Bezpieczeństwo online

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać małoletnich, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. W trakcie zajęć, osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcja bluetooth wyłączona na terenie placówki.

ROZDZIAŁ VI

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku małoletnich w placówce

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków małoletnich.
3. Przed uczestnictwem w konkursach pozyskiwane są pisemne zgody rodziców/opiekunów prawnych na przetwarzanie danych osobowych dziecka w zakresie działalności placówki oraz na umieszczanie wizerunku podopiecznych na profilu społecznościowym Facebook lub na stronie internetowej placówki. Zgody przechowywane są w macierzystej placówce, do której uczęszcza małoletni – uczestnik konkursu.
4. Publikowane zdjęcia nie są podpisywane informacjami umożliwiającymi identyfikację uczniów z imienia i nazwiska.
5. Zdjęcia/nagrania powinny koncentrować się na czynnościach wykonywanych przez małoletnich, w miarę możliwości przedstawiać małoletnich w grupie, a nie pojedyncze osoby. Sytuacja zdjęcia/nagrania nie może być dla małoletniego poniżająca, ośmieszająca ani nie może ukazywać go w negatywnym kontekście.
6. Rejestracji wydarzeń i uroczystości dokonywać może tylko i wyłącznie pracownik.
7. Pracownikom placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku małoletnich.
8. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z małoletnimi, nie przekazują kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych i nie wypowiadają się o sprawach małoletnich i/lub jego rodziców/opiekunów prawnych. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
9. Jeśli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych nie jest wymagana.
10. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków małoletnich należy rejestrować i zgłaszać dyrektorowi, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.
11. Materiały zawierające wizerunek małoletnich przechowywane są w sposób zgodny z prawem i bezpieczny.
12. Niedopuszczalne jest przechowywanie zdjęć i nagrań z wizerunkiem małoletnich na nośnikach nieszyfrowanych lub mobilnych (telefonach komórkowych i pendrive).

ROZDZIAŁ VII

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Dyrektor placówki jest odpowiedzialny za instalowanie i aktualizowanie przynamniej raz na kwartał programów antywirusowych i zapór sieciowych w celu ochrony systemów przed atakami złośliwego oprogramowania.

**ROZDZIAŁ VIII**

Monitoring

1. Dyrektor jako koordynator monitoringu nadzoruje realizację „Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”.
2. Obowiązkiem koordynatora jest reagowanie na sygnały naruszenia, ewaluacja i modyfikowanie zapisów zawartych w „Standardach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem” zgodnie z aktualnymi potrzebami i obowiązującymi przepisami prawa oraz prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń.
3. Koordynator przeprowadza wśród pracowników placówki przynajmniej raz na 2 lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów (zał. nr 4).
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.
5. Koordynator dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.
6. Dyrektor wprowadza niezbędne zmiany i przedstawia pracownikom nowe brzmienie Standardów.

ROZDZIAŁ IX

Ważne telefony i adresy

* **Telefon Zaufania** - 19 288 (linia dostępna od poniedziałku do piątku w godz. 20:00 -08:00; w soboty, niedziele i święta - całodobowo);
* **Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”** – 800 120 002 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz e-mail: *niebieskalinia@niebieskalinia.info*;

• Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” Instytutu Psychologii Zdrowia – (22) 668 70 00 oraz 116 123 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);

• Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę

* **telefon zaufania dla dzieci i młodzieży** – 116 111 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu)
* **telefon dla rodziców i nauczycieli**, którzy potrzebują wsparcia i informacji w zakresie przeciwdziałania i pomocy psychologicznej dzieciom przeżywającym kłopoty i trudności takie jak: agresja i przemoc w szkole – 800 100 100 (linia czynna od poniedziałku do piątku, w godz. 12 – 15);
* **Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka** – 800 12 12 12 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
* **Anonimowa Policyjna Linia Specjalna „Zatrzymaj Przemoc”** – 800 120 148 –(bezpłatna linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
* **Linia wsparcia psychologicznego Polskiego Czerwonego Krzyża** – (22) 230 22 07 (linia dostępna od poniedziałku do piątku w godz. 16 – 20);
* **Bezpłatna aplikacja mobilna „Twój parasol”** – https://twojparasol.com/

ROZDZIAŁ X

Przepisy końcowe

1. 1.”Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem” wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń lub poprzez przesłanie ich tekstu drogą elektroniczną.

Bolesławiec, 12.07.2024 r. Dyrektor

Załącznik nr 1

do „Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”

 w Bibliotece Pedagogicznej w Bolesławcu

………..................................................... ………………………………………………

 *imię i nazwisko miejscowość i data*

 (pracownik, rodzic/opiekun prawny\*)

**Oświadczenie o zapoznaniu się ze „Standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”**

**w Bibliotece Pedagogicznej w Bolesławcu**

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się ze „Standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem” obowiązującymi w Bibliotece Pedagogicznej przy Powiatowym Centrum Edukacji i Kształcenia Kadr w Bolesławcu.

………………………………………………………………….

 *podpis*

\*właściwe podkreślić

Załącznik nr 2

do „Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”

w Bibliotece Pedagogicznej w Bolesławcu

Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego

1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

1. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego

…………………………………………………………………………………………..………………

…………………………………………………………………………………………………………

1. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce

…………………………………………………...………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

1. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego

……………………………………………………………………………………………...……………

…………………………………………………………………………………………………………

1. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

1. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

1. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego

……………………………………………………………...……………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

1. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej wychowankowi przez jednostkę

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

1. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

Załącznik nr 3

do „Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”

w Bibliotece Pedagogicznej w Bolesławcu

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNICH

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

 miejscowość, data

Ja, ................................................................................... nr PESEL......................................................

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto oświadczam, że zapoznałam/em się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi w Bibliotece Pedagogicznej przy PCEiKK w Bolesławcu i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

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

 Podpis

Załącznik nr 4

do Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”

w Bibliotece Pedagogicznej w Bolesławcu

Monitorowanie i weryfikowanie procedur ochrony małoletnich (badanie ankietowe)

Zaznacz właściwą odpowiedź:

1. ***Czy znasz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?***

Tak Nie wszystkie Nie

1. ***Czy stosowałeś procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?***

Tak Nie

1. ***W przypadku stosowania procedur, zaznacz, czy były skuteczne:***

Tak Nie wszystkie Nie

1. ***Czy byłeś świadkiem lub miałeś informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich?***

Tak Nie

1. ***W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, zaznacz, czy podjąłeś interwencję:***

Tak Nie

Jak przebiegała interwencja ………………………………………………………………..…………………………………. . .

…………………………………………………………………………………….……………………

 …………………………………………………………………………………………………………

1. ***Jakie jeszcze obszary powinny zostać uwzględnione w procedurach:***

…………………………………………………………………………………………………………

 …………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

1. ***Inne spostrzeżenia, uwagi dotyczące procedur***

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………...