Załącznik nr 1

 do Zarządzenia nr 00.8.2024

 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Pacynie

 z dnia 24.09.2024 r.

 w sprawie wprowadzenia standardów ochrony małoletnich

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

(wersja pełna)

w Gminnej Bibliotece Publicznej
w Pacynie
ul. Wyzwolenia 11A

09-541 Pacyna

Spis treści

[1. Preambuła i słowniczek pojęć. 3](#_Toc177896333)

[2. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami biblioteki. 6](#_Toc177896334)

[3. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego. 9](#_Toc177896335)

[4. Procedura i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego. 13](#_Toc177896336)

[5. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów oraz procedury przygotowania pracowników biblioteki do stosowania standardów i ich dokumentowanie. 14](#_Toc177896337)

[6. Zasady udostępniania standardów małoletnim i ich opiekunom. 14](#_Toc177896338)

[7. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia. 15](#_Toc177896339)

[8. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego. 16](#_Toc177896340)

[9. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone. 17](#_Toc177896341)

[10. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie. 18](#_Toc177896342)

[11. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia. 20](#_Toc177896343)

[Załącznik nr 1 - Wzór karty interwencji 21](#_Toc177896344)

# 1. Preambuła i słowniczek pojęć.

**Preambuła**

Standardy ochrony małoletnich stanowią realizację obowiązku prawnego dot. wprowadzenia w bibliotece standardów ochrony małoletnich (ustawa z dnia 13 maja 2016 r.
o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich).

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez dyrekcję i pracowników biblioteki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownicy biblioteki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa i zgodnie z przepisami wewnętrznymi danej biblioteki oraz swoimi kompetencjami.

**Słowniczek pojęć**

1. **Biblioteka** – (definicja Głównego Urzędu Statystycznego) jednostka organizacyjna lub jej część posiadająca uporządkowany (zinwentaryzowany) zbiór książek, czasopism i innych materiałów piśmienniczych liczący co najmniej 300 jednostek inwentarzowych, której głównymi celami są tworzenie i obsługa zbiorów oraz udostępnianie ich użytkownikom
w sposób kontrolowany.
2. **Pracownik** – każda osoba zatrudniona w bibliotece na podstawie stosunku pracy albo umowy cywilnoprawnej odpłatnej bądź nieodpłatnej, a także wykonująca działalność na rzecz biblioteki, np. praktykant, wolontariusz, również jeśli jest rodzicem lub opiekunem prawnym dziecka.
3. **Dyrektor** – osoba zarządzająca biblioteką, która jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników, spełniająca wymagania określone przepisami prawa powszechnie obowiązującego i posiadająca kompetencja tam określone.
4. **Dziecko** – każda osoba, która nie ukończyła 18. roku życia.
5. **Opiekun dziecka** – dalej również opiekunowie dziecka, oznacza przedstawiciela ustawowego dziecka: rodzica albo opiekuna; rodzica zastępczego; opiekuna tymczasowego (czyli osobę upoważnioną do reprezentowania małoletniego obywatela Ukrainy, który przebywa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bez opieki osób dorosłych).
6. **Zgoda opiekuna** – zgoda oznacza co do zasady zgodę jednego z rodziców w przypadku zwykłych, bieżących spraw życia dziecka oraz zgodę obojga rodziców w sprawach przekraczających zakres zwykłego zarządu (przykłady w większości nie dotyczące biblioteki, jak np. zgoda na zmianę miejsca zamieszkania). W zakresie spraw dotyczących bieżących spraw życia dziecka w przypadku sprzeciwu jednego z rodziców należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny (wówczas orzeczenie sądu opiekuńczego zastępuje zgodę obojga rodziców). Odpowiednie zastosowanie ma w tych przypadkach zgoda opiekuna, rodzica zastępczego lub opiekuna tymczasowego.
7. **Krzywdzenie dziecka** to każde zachowanie względem dziecka, które stanowi wobec niego czyn zabroniony. Oprócz tego krzywdzeniem jest zaniedbanie (zamierzone lub niezamierzone), działanie lub zaniechanie, a także każdy jego rezultat, skutkujący naruszeniem praw, swobody, dóbr osobistych dziecka i zakłóceniem jego rozwoju.
8. Wyróżnia się następujące, podstawowe formy krzywdzenia:
9. **Przemoc fizyczna wobec dziecka.** Jest to działanie bądź zaniechanie wskutek którego dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda stanowi rezultat działania bądź zaniechania ze strony rodzica, opiekuna, osoby odpowiedzialnej za dziecko, posiadającej nad nim władzę lub takiej, której ufa. O przemocy fizycznej mówimy zarówno w wymiarze jednorazowym, jak
i powtarzającym się.
10. **Przemoc psychiczna wobec dziecka.** Jest to przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a osobą za nie odpowiedzialną lub osobą, której dziecko ufa. Tak jak w przypadku przemocy fizycznej obejmuje zarówno działania, jak
i zaniechania. Do przejawów przemocy psychicznej zaliczamy m.in.:
11. niedostępność emocjonalną,
12. zaniedbywanie emocjonalne,
13. relacja z dzieckiem oparta na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu,
14. nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem,
15. niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka,
16. niedostrzeganie lub nieuznawanie granic psychicznych między dzieckiem a osobą odpowiedzialną,
17. nieodpowiednia socjalizacja, demoralizacja,
18. sytuacje, w których dziecko jest świadkiem przemocy
19. **Przemoc seksualna wobec dziecka (wykorzystywanie seksualne dziecka).** Jest to angażowanie dziecka przez osobę dorosłą lub inne dziecko w aktywność seksualną. Dotyczy sytuacji gdy nie dochodzi do kontaktu fizycznego (np. ekshibicjonizm, molestowanie werbalne - np. prowadzenie rozmów o treści seksualnej nieadekwatnej do wieku dziecka, komentowanie w sposób seksualny wyglądu i zachowania dziecka, zachęcanie do kontaktu z treściami pornograficznymi, *grooming -* strategie nieseksualnego uwodzenia dziecka z intencją nawiązania kontaktu seksualnego
w przyszłości) i gdy do takiego kontaktu dochodzi (sytuacje takie jak: dotykanie dziecka, zmuszanie dziecka do dotykania ciała sprawcy, stosunek seksualny). Każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem przed ukończeniem 15 roku życia jest przestępstwem. W przypadku dzieci mówimy o wykorzystaniu seksualnym, kiedy między wykorzystującym (dorosły, inne dziecko) a wykorzystywanym (dziecko) z uwagi na wiek lub stopień rozwoju zachodzi relacja władzy, opieki czy zależności. Do innej formy wykorzystywania seksualnego dzieci zalicza się wyzyskiwanie seksualne. Jest to jakiekolwiek: faktyczne lub usiłowane nadużycie podatności dziecka na zagrożenia, przewagi sił lub zaufania - w celu seksualnym. Wyzysk seksualny obejmuje (chociaż nie jest to konieczne) czerpanie zysków finansowych, społecznych lub politycznych
z wykorzystania seksualnego. Szczególne zagrożenie wyzyskiem seksualnym ma miejsce podczas kryzysów humanitarnych. Zagrożenie wyzyskiem seksualnym dotyczy zarówno samych dzieci, jak i opiekunów tych dzieci, mogących paść ofiarą wyzysku.
20. **Zaniedbywanie dziecka.** Jest to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie fizycznych i psychicznych potrzeb dziecka. Może przyjmować formę nierespektowania praw dziecka, co w rezultacie prowadzi do zaburzeń w jego zdrowiu i/lub rozwoju.
Do zaniedbywania dziecka dochodzi w relacjach dziecka z osobą zobowiązaną do opieki, wychowania, troski i ochrony.
21. **Przemoc rówieśnicza** (nękanie rówieśnicze, *bullying*). Przemoc rówieśnicza ma miejsce gdy dziecko doświadcza różnych form nękania ze strony rówieśników. Dotyczy działań bezpośrednich lub z użyciem technologii komunikacyjnych (np. za pośrednictwem internetu i telefonów komórkowych). Przemoc rówieśniczą obserwujemy, gdy szkodliwe działanie ma na celu wyrządzenie komuś przykrości lub krzywdy (intencjonalność), ma charakter systematyczny (powtarzalność), a ofiara jest słabsza od sprawcy bądź grupy sprawców. Obejmuje:
22. przemoc werbalną (np. przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie),
23. przemoc relacyjną (np wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko osobie, szantaż),
24. przemoc fizyczną (np. pobicie, kopanie, popychanie, szarpanie),
25. przemoc materialną (np. kradzież, niszczenie przedmiotów)
26. cyberprzemoc/przemoc elektroniczną (np. złośliwe wiadomości w komunikatorach, wpis w serwisie społecznościowym, umieszczanie w Internecie zdjęć lub filmów ośmieszających ofiarę),
27. wykorzystanie seksualne - dotykanie intymnych części ciała lub zmuszanie do stosunku płciowego lub innych czynności seksualnych przez rówieśnika,
28. przemoc uwarunkowaną normami i stereotypami związanymi z płcią (np. przemoc
w relacjach romantycznych między rówieśnikami), pochodzeniem, narodowością, orientacją seksualną, wyznawaną religią czy innymi cechami.
29. **Koordynator bezpieczeństwa w Internecie** – dyrektor biblioteki lub pracownik wyznaczony przez dyrektora, odpowiedzialny za zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania przez dziecko z sieci teleinformatycznych, w tym Internetu na terenie biblioteki. W przypadku nieobecności inna osoba wskazana do zastępstwa na tym stanowisku.
30. **Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci** – dyrektor biblioteki lub pracownik wyznaczony przez dyrektora, sprawujący nadzór nad prawidłowym stosowaniem
w bibliotece standardów ochrony dzieci oraz ich aktualność. W przypadku nieobecności inna osoba wskazana do zastępstwa na tym stanowisku.
31. **Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń** – dyrektor biblioteki, pracownik wyznaczony przez dyrektora cieszący się zaufaniem dzieci, odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku. W przypadku nieobecności inna osoba wskazana do zastępstwa na tym stanowisku.
32. **Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji** – dyrektor biblioteki lub pracownik wyznaczony przez dyrektora odpowiedzialny za podejmowanie interwencji wewnątrz biblioteki i przed właściwymi organami lub instytucjami. W przypadku nieobecności inna osoba wskazana do zastępstwa na tym stanowisku.
33. **Osoba odpowiedzialna za udzielanie wsparcia dziecku** – dyrektor biblioteki lub pracownik wyznaczony przez dyrektora odpowiedzialny za opracowanie planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia i monitorowanie jego wykonania. W przypadku nieobecności inna osoba wskazana do zastępstwa na tym stanowisku.
34. **Rejestr interwencji** – dokumentacja zawierająca rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka, uwzględniający:
	1. zgłoszenie ze wskazaniem osoby zgłaszającej,
	2. osobę/osoby podejrzewane o krzywdzenie (opiekun dziecka, pracownik, inne dziecko, inna osoba),
	3. rodzaj podjętej interwencji (zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację rodziny, wszczęcie procedury Niebieskiej Karty),
	4. datę interwencji,
	5. dokumenty wytworzone podczas interwencji (m.in. notatki służbowe, karty interwencji, kopie zawiadomień/wniosków wysyłanych do właściwych służb).
35. **Dane osobowe dziecka** – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w tym jego imię, nazwisko i wizerunek.

# 2. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami biblioteki.

**Zasady ogólne:**

1. Pracownik biblioteki zna i stosuje ustalone w bibliotece zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi.

2. Naczelną zasadą wszelkich czynności podejmowanych przez każdego pracownika biblioteki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

3. Pracownik biblioteki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność, potrzeby i prawo do prywatności.

4. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie.

5. Niedopuszczalne jest nawiązywanie z dzieckiem jakichkolwiek relacji o charakterze seksualnym, romantycznym czy partnerskim.

6. Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika.

7. Każdy kontakt z dzieckiem jest jawny (tj. wiadomy dla przełożonego) oraz wynika z realizacji zadań i działań służbowych.

8. Niedopuszczalne jest utrzymywanie kontaktów opartych na udzielaniu gratyfikacji finansowej lub materialnej wynikających z wykorzystywania przewagi fizycznej, stosunku władzy bądź zależności dziecka, a których intencją jest satysfakcja lub spełnienie potrzeb pracownika.

9. Należy zwracać uwagę, aby każdy komunikat, działanie bądź czynność podejmowana wobec dziecka były adekwatne do sytuacji, do stopnia jego rozwoju i indywidualnych możliwości psychofizycznych, bezpieczne, uzasadnione i nie skutkowały nierównym traktowaniem dziecka w stosunku do innych dzieci, w tym jego faworyzowaniem.

10. Należy doceniać zaangażowanie dzieci w podejmowane przez nie działania.

11. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują każdego pracownika biblioteki.

**Komunikacja z dziećmi**

Przyjmuje się następujące zasady komunikacji pracowników biblioteki z dziećmi:

- dyrekcja i pracownicy biblioteki podejmują czynności mające na celu dobro i interes dziecka,

- dyrekcja i pracownicy biblioteki dają każdemu dziecku wyraźne gwarancje nietykalności cielesnej - nie stosuje wobec niego żadnej formy przemocy,

- dyrekcja i pracownicy biblioteki ze spokojem i szacunkiem odnoszą się do dzieci, zachowując przy tym cierpliwość oraz zrozumienie dla ewentualnych trudności i problemów dziecka,

- dyrekcja i pracownicy biblioteki podczas pracy z dziećmi promują powszechnie obowiązujące zasady i normy społeczne (tzw. zasady „dobrego wychowania”),

- dyrekcja i pracownicy biblioteki uwzględniają godność i potrzeby dzieci, traktując ich
z szacunkiem,

- dyrekcja i pracownicy biblioteki starają się uważanie słuchać dzieci i udzielać odpowiedzi adekwatnej odpowiedzi, która będzie dostosowana zarówno do zaistniałej sytuacji, jak i wieku dziecka,

- dyrekcja i pracownicy biblioteki nie ujawniają drażliwych informacji o dziecku osobom do tego nieuprawnionym, a jeżeli zachodzi konieczność ujawnienia takich informacji osobom uprawnionym, wyjaśniają dziecku zaistniałą sytuację i powody takiego działania,

- w sytuacjach spornych i mogących powodować konflikty dyrekcja i pracownicy biblioteki dbają o odpowiednią komunikację, dającą dzieciom poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego,

- jeżeli pojawia się konieczność rozmowy z dzieckiem na osobności, dyrekcja lub pracownik mogą poprosić drugą osobę o obecność,

- w sytuacjach spornych i mogących powodować konflikty dyrekcja i pracownicy biblioteki nie lekceważą, nie zawstydzają, nie upokarzają i nie obrażają dzieci,

- dyrekcja i pracownicy biblioteki dają dzieciom prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach,

- we wszystkich sytuacjach, ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji spornych i mogących powodować konflikty dyrekcja i pracownicy biblioteki nie podnoszą głosu, chyba że wynika to z bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa dziecka,

- dyrekcja i pracownicy biblioteki nie grożą dzieciom, nie wypowiadają się w sposób uwłaczający ich godności i poczuciu własnej wartości.

**Działania z dziećmi i zachowania niedozwolone:**

Przyjmuje się następujące zasady podczas podejmowania działań z dziećmi:

- podczas jakichkolwiek działań, w których udział biorą dzieci całkowicie zabronione jest stosowania jakiejkolwiek przemocy fizycznej oraz psychicznej wobec dziecka,

- zabrania się wykorzystywania wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej,

- zabrania się umieszczania i rozpowszechniania jakichkolwiek obraźliwych, ośmieszających dziecko rysunków, zdjęć i filmów i innych poniżających dzieci materiałów,

- niedopuszczalne jest formułowanie wypowiedzi w stosunku do dziecka o podtekście seksualnym, odnoszącym się do płci, noszących znamiona dyskryminacji oraz stosowanie wulgarnych lub niestosownych dowcipów,

- zabrania się nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim bądź mogącym być dwuznacznie zrozumianym przez dziecko charakterze,

- zabrania się udostępniania dziecku treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,

- zabrania się zatajania informacji na temat możliwości występowania relacji, które charakteryzują się w szczególności zjawiskiem polegającym na zauroczeniu dziecka przez pracownika, bądź pracownikiem przez dziecko (pracownik, który dostrzega takie sytuacje powinien niezwłocznie powiadomić dyrekcję, w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w sytuację.

**Kontakt fizyczny z dziećmi:**

Przyjmuje się następujące zasady w zakresie kontaktu fizycznego z dziećmi:

- dyrekcja i pracownicy biblioteki nie mogą naruszać nietykalności osobistej dziecka,

- dyrekcja i pracownicy biblioteki nie zachowują się w sposób niestosowny i dwuznaczny,

- jakikolwiek kontakt fizycznych dyrekcji i pracowników biblioteki z dzieckiem nie może wiązać się z jakakolwiek gratyfikacją dziecka ani wynikać z relacji władzy,

- dyrekcja i pracownicy biblioteki muszą mieć świadomość, że każdy kontakt fizyczny
z dzieckiem może być błędnie zinterpretowany przez dziecko, nawet jeśli pracownik miał inne intencje (np. przytulenie na pocieszenie),

- dyrekcja i pracownicy biblioteki powinni zachować szczególną ostrożność jeżeli mają świadomość, że dziecko doznało wcześniej jakiejś krzywdy (np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego).

**Kontakty poza godzinami pracy, w tym kontakty online:**

Przyjmuje się następujące zasady w zakresie kontaktów z dziećmi poza godzinami pracy, w tym kontaktów online:

- wszelkie kontakty z dziećmi powinny odbywać się w godzinach pracy biblioteki i dotyczyć celów statutowych biblioteki oraz zakresu obowiązków pracownika biblioteki,

- zakazane jest zapraszanie dziecka do miejsca zamieszkania przez dyrekcję i pracowników biblioteki,

- komunikowanie się z dzieckiem poza godzinami prac biblioteki, w tym komunikowanie się online jest możliwe wyłącznie w sytuacjach ekstraordynaryjnych i musi odbywać się co najmniej za zgodą rodzica lub opiekuna, a zalecany jest udział rodzica lub opiekuna w takich kontaktach,

- jeżeli dyrekcja lub pracownicy utrzymują relacje rodzinne lub towarzyskie z rodzicami lub opiekunami dziecka to mają obowiązek bezwzględnego zachowania poufności w zakresie informacji dotyczących innych dzieci korzystających z biblioteki,

- dyrekcja i pracownicy biblioteki powinni być świadomi szerokiego spektrum zagrożeń związanych z różnorodnym wykorzystaniem technik cyfrowych, w tym do komunikowania się, powinni też systematycznie podnosić swoje kwalifikacje w zakresie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa w Internecie realizując w ten sposób obowiązek prawny wynikający z odrębnych przepisów (np. RODO),

- dyrekcja i pracownicy biblioteki muszą na wczesnym etapie identyfikować i rozpoznawać zagrożenia związane ze zjawiskiem „cienkiej granicy” pomiędzy działalnością online, która ma charakter prywatny (osobisty) a działalnością zawodową i obecności dzieci w tym procesie,

- dyrekcja i pracownicy biblioteki muszą być świadomi, że ich działalność w Internecie, ze szczególnym uwzględnieniem mediów społecznościowych, może być obserwowana przez dzieci i rozważyć takie skonfigurowanie ustawień prywatności, żeby niektóre zamieszczane treści były dostępne wyłącznie dla zamkniętego kręgu odbiorców,

- kontakty z dziećmi poprzez wysyłanie i przyjmowanie zaproszeń w ramach prywatnych profili w mediach społecznościowych nie są zalecane i powinny być realizowane wyłącznie
w wyjątkowych sytuacjach (np. w przypadku relacji rodzinnych lub towarzyskich z rodzicami dzieci) i każdorazowo odbywać się za zgodą i pod nadzorem rodziców lub opiekunów.

# 3. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy i przebiegać z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.

**Na potrzeby niniejszych standardów przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:**

1. Popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem).

2. Doszło do innej formy krzywdzenia niebędącej przestępstwem, takiej jak np. przemoc domowa niespełniająca znamion przestępstwa znęcania, krzyk, poniżanie, wyśmiewanie, klapsy, presja i wymagania przekraczające możliwości dziecka.

3. Doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).

**Na potrzeby niniejszych standardów wyróżniono procedury interwencji
w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:**

1. Osoby dorosłe (pracownicy, osoby trzecie).

2. Rodziców lub opiekunów dzieci.

3. Inne dziecko.

**Podejmowanie interwencji opiera się na dwóch fundamentalnych założeniach:**

1. Procedury interwencji zostały sformułowane tak, by wspierać dyrekcję i pracowników biblioteki w realizowaniu prawnego i społecznego obowiązku reagowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.

2. Celem interwencji jest zatrzymanie krzywdzenia dziecka i zapewnienie mu bezpieczeństwa.

**Procedura w przypadku powzięcia przez dyrekcję lub pracownika biblioteki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone (lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka):**

1. Dyrekcja lub pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń bądź bezpośrednio osobie odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji. Notatka może zostać sporządzona na piśmie lub przesłana za pośrednictwem poczty elektronicznej.

2. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji niezwłocznie powiadamia dyrekcję
o przyjęciu zgłoszenia i rozpoczęciu adekwatnej do zgłoszenia interwencji.

3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrektora biblioteki.

4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora biblioteki, a nie została wyznaczona inna osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w niniejszej sekcji podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia za wiedzą organizatora.

5. Do udziału w interwencji można dopuścić specjalistów, w szczególności psychologów
i pedagogów, ze szczególnym uwzględnieniem pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

6. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji informuje opiekunów dziecka
o zaistniałej sytuacji oraz obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinnego lub opiekuńczego, ośrodek pomocy społecznej).

7. Jeżeli poinformowanie opiekuna dziecka jest sprzeczne z dobrem dziecka lub niemożliwe, odstępuje się od tego.

8. Po poinformowaniu opiekuna nie będącego sprawcą przemocy zgodnie z punktem poprzedzającym, osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji składa zawiadomienie
o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich lub ośrodka pomocy społecznej.

9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

10. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez bibliotekę. Wzór karty interwencji stanowi załącznik nr 1 do niniejszych standardów.

11. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania poufności, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom
w ramach działań interwencyjnych.

12. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

**Procedura w przypadku zgłoszenia krzywdzenia dziecka przez pracownika biblioteki:**

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika biblioteki, osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji. Wzór karty interwencji stanowi załącznik nr 1 do niniejszych standardów.

2. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu, ewentualnej interwencji oraz
o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa
i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji sporządza wniosek o wgląd
w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.

5. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracowników, w zależności od sytuacji (kwalifikacji prawnej), wykonuje się zgłoszenie do odpowiednich służb zgodnie
z obowiązującym prawem. Do czasu wyjaśnienia sprawy pracownik podejrzewany
o krzywdzenie dziecka będące czynem zabronionym w rozumieniu prawa polskiego zostaje odsunięty od wszelkich form kontaktu nie tylko z pokrzywdzonym, ale także z pozostałymi dziećmi. W pozostałych sytuacjach dyrekcja biblioteki podejmuje działania dyscyplinarne zgodnie z przepisami prawa i zasadami obowiązującymi w bibliotece.

6. W przypadku gdy pracownik biblioteki dopuścił się wobec dziecka krzywdzenia niebędącego przestępstwem (np. krzyk, wykluczanie, poniżanie), osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji powinna zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć wdrożenie właściwych procedur dyscyplinarnych w tym rozwiązanie stosunku prawnego (rozwiązanie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, umowy praktyk lub wolontariatu) z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia nie jest bezpośrednio zatrudniona przez bibliotekę, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren biblioteki, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

**Procedura w przypadku zgłoszenia krzywdzenia dziecka przez opiekuna dziecka:**

1. W przypadku, gdy zgłoszone zostało krzywdzenie dziecka przez jego opiekuna, osoba odpowiedzialna za prowadzenie stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji. Wzór karty interwencji stanowi załącznik nr 1 do niniejszych standardów.

2. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa
i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

3. W przypadku zagrożenia życia i zdrowia dziecka powiadamia się policję i ośrodek pomocy społecznej, a następnie ustala się osoby spokrewnione, które mogłyby czasowo przejąć opiekę nad dzieckiem.

**Procedura w przypadku zgłoszenia rówieśniczego krzywdzenia dziecka:**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające
w bibliotece, osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji powinna porozmawiać
z dzieckiem poddawanym krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje
o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym
u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).

2. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji sporządza wniosek o wgląd
w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.

3. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować policję poprzez stosowne pisemne zawiadomienie.

4. 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.

5. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 10 do 13 lat, wówczas konieczne jest zawiadomienie sądu rodzinnego lub policji o potencjalnej demoralizacji nieletniego.

# 4. Procedura i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego.

**Procedura w przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu:**

Należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe, ośrodek pomocy społecznej), dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie sporządza notatkę służbową i przekazuje ją osobie odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji, która odpowiada za dalszy tok interwencji, zgodnie z procedurami opisanymi
w standardach.

**Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa na szkodę małoletniego:**

1. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji informuje opiekunów dziecka
o zaistniałej sytuacji oraz obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinnego lub opiekuńczego, ośrodek pomocy społecznej).

2. Jeżeli poinformowanie opiekuna dziecka jest sprzeczne z dobrem dziecka lub niemożliwe, odstępuje się od tego.

3. Po poinformowaniu opiekuna nie będącego sprawcą przemocy zgodnie z punktem poprzedzającym, osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji składa zawiadomienie
o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich lub ośrodka pomocy społecznej.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

# 5. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów oraz procedury przygotowania pracowników biblioteki do stosowania standardów i ich dokumentowanie.

**Przyjmuje się następujące zasady przeglądu i aktualizacji standardów, procedury przygotowania pracowników biblioteki do ich stosowania oraz zasady ich dokumentowania:**

1. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci, raz na 2 lata przeprowadza wśród pracowników ewaluację stanu znajomości i przestrzegania standardów ochrony dzieci oraz potrzeby wprowadzenia zmian w tych standardach.

2. Osobna ewaluacja stanu znajomości i przestrzegania standardów ochrony dzieci oraz potrzeby wprowadzenia zmian w tych standardach może być przeprowadzana wśród dzieci
i ich opiekunów.

3. Na podstawie ewaluacji, o której mowa w punkcie 1 oraz oceny zgodności standardów
z obowiązującymi przepisami prawnymi, osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci sporządza raport, który następnie przekazuje dyrektorowi biblioteki. Część raportu stanowi ocena znajomości standardów przez pracowników biblioteki, zestawienie zgłaszanych naruszeń standardów ochrony dzieci oraz propozycje zmian.

4. Dyrekcja biblioteki w terminie jednego miesiąca od otrzymania raportu, o którym mowa punkcie 3, podejmuje decyzje co do wprowadzenia zmian do standardów ochrony dzieci
i powierza przygotowanie zaktualizowanego dokumentu osobie odpowiedzialnej za standardy ochrony dzieci.

5. Jeśli na podstawie raportu zostanie ustalone, że stopień znajomości standardów ochrony dzieci jest niewystarczający, osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci ma obowiązek przeprowadzić szkolenie uzupełniające z zakresu standardów ochrony dzieci dla pracowników.

6. Pracownicy biblioteki zostają zapoznani z wnioskami i rekomendacjami zamieszczonymi
w raporcie.

7. Dyrekcja biblioteki wprowadza do standardów ochrony małoletnich niezbędne zmiany
i ogłasza nowe brzmienie standardów.

# 6. Zasady udostępniania standardów małoletnim i ich opiekunom.

Przyjmuje się następujące zasady udostępniania standardów mołoletnim i ich opiekunom:

1. Standardy ochrony małoletnich to dokument jawny i dostępny zarówno dla dzieci korzystających z biblioteki, jak i ich rodziców lub opiekunów.

2. Mając na uwadze to, że standardy w wersji pełnej są dokumentem rozbudowanym
i zawierają szerokie spektrum informacji, w bibliotece została opracowana wersja skrócona standardów, która zawiera „wyciąg” najważniejszych informacji z punktu widzenia dzieci i jest do nich skierowana.

3. Standardy w wersji pełnej i skróconej w formie tradycyjnej (papierowy wydruk) zostają wywieszone w bibliotece w widocznym miejscu.

4. Standardy w wersji pełnej i skróconej są dostępne na stronie internetowej biblioteki.

# 7. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Obszar odpowiedzialności** | **Imię i nazwisko oraz funkcja** | **Dane kontaktowe** |
| 1. | Przygotowanie pracowników do stosowania standardów ochrony dzieci i monitorowanie przestrzegania standardów ochrony dzieci | Agnieszka Marciniak Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Pacynie | (24) 285 80 56;531 476 060biblioteka@pacyna.mazowsze.pl |
| 2. | Zapewnienie bezpiecznego korzystania z Internetu | Alicja Kozłowska Bibliotekarz | (24) 285 80 56;531 476 060biblioteka@pacyna.mazowsze.pl |
| 3. | Przyjmowanie zgłoszeń | Alicja KozłowskaBibliotekarz | (24) 285 80 56;531 476 060biblioteka@pacyna.mazowsze.pl |
| 4. | Uruchamianie i prowadzenie interwencji | Agnieszka Marciniak Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Pacynie | (24) 285 80 56;531 476 060biblioteka@pacyna.mazowsze.pl |
| 5. | Koordynacja wsparcia udzielanego dziecku | Agnieszka Marciniak Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Pacynie | (24) 285 80 56;531 576 060biblioteka@pacyna.mazowsze.pl |

**Biblioteka znajduje się na terenie właściwości:**

1. Sądu Rejonowego w Gostyninie ul. 3 Maja 43, 09-500 Gostynin, tel.: (24) 352 08 00.

2. Posterunek Policji w Pacynie ul. Łukasiewicza 4, 09-541 Pacyna, tel.: (24) 47 70 532 71.

**Biblioteka współpracuje oraz informuje przebywające w niej dzieci
o możliwości uzyskania pomocy:**

1. Rzecznika Praw Obywatelskich.

2. Rzecznika Praw Dziecka, w tym prowadzonego przez niego telefonu zaufania 800 12 12 12.

3. Telefonu Zaufania dla Dzieci i Młodzieży 116 111.

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

**Zasady ogólne:**

1. Osoba zgłaszająca zdarzenia może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:

a) osobiście do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń,

b) telefonicznie do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń,

c) drogą elektroniczną - na adres e-mail osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń

2. Przechowywanie ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego musi uwzględniać dwie pryncypialne zasady:

a) dokumentacja powinna być prowadzona oraz przechowywyana przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji do czasu zakończenia sprawy;

b) dokumentację, ze szczególnym uwzględnieniem rejestru interwencji należy przechowywać w odpowiednio zabezpieczonej szafie, do której dostęp ma osoba odpowiedzialna za prowadzenie rejestru interwencji oraz dyrekcja biblioteki.

**Obowiązki osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń:**

1. Przyjęcie zgłoszenia o wystąpieniu czynnika ryzyka zagrożenia dobra dziecka.

2. Przyjęcie zgłoszenia o ujawnieniu symptomów krzywdzenia dziecka lub krzywdzeniu dziecka, ujawnionych lub zgłoszonych incydentach lub zdarzeniach zagrażających dobru dziecka.

3. Przyjęcie zgłoszenia o podejrzeniu lub niewłaściwym udostępnieniu, rozpowszechnianiu lub wykorzystaniu wizerunku dziecka lub ujawnione na tym tle problemy.

4. Przekazanie zgłoszenia osobie odpowiedzialnej za podejmowanie interwencji oraz dyrekcji biblioteki lub gdy bezpośrednio zagrożone jest zdrowie lub życie dziecka - niezwłoczne poinformowanie policji.

**Obowiązki osoby odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji:**

1. Dokumentowanie zgłoszeń, ich weryfikacja oraz informowanie dyrektora o wynikach poczynionych ustaleń.

2. Zainicjowanie interwencji.

3. Zawiadomienie sądu opiekuńczego.

4. Złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego.

5. Prowadzenie rejestru interwencji.

# 9. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.

**Przyjmuje się następujące wymogi w zakresie bezpiecznych relacji między małoletnimi, ze szczególnym uwzględnieniem identyfikacji i prewencji zachowań niedozwolonych:**

- obowiązkiem wszystkich osób korzystających z biblioteki, w tym dzieci jest przestrzeganie regulaminu biblioteki oraz ogólnie przyjętych norm i zachowań społecznych,

- dyrekcja i pracownicy biblioteki stanowczo reagują na wszelkie przejawy przemocy słownej, fizycznej i psychicznej oraz innych form agresji, do których dochodzi pomiędzy dziećmi korzystającymi z biblioteki,

- jeżeli zachodzi taka potrzeba, dyrekcja i pracownicy biblioteki uwrażliwiają dzieci korzystające z biblioteki na zgłaszanie wszelkich przejawów przemocy słownej, fizycznej i psychicznej oraz innych form agresji, do których dochodzi pomiędzy dziećmi korzystającymi z biblioteki, nawet jeśli nie dotyczą ich osobiście i są wyłącznie świadkami takiej sytuacji,

- każde dziecko korzystające z biblioteki jest obowiązane do całkowitego respektowania praw
i wolności innych dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem ich prawa do posiadania własnych poglądów, przekonań (w tym politycznych i religijnych), a dyrekcja i pracownicy biblioteki do stanowczego reagowania w przypadku naruszenia tej zasady,

- każde dziecko korzystające z biblioteki jest obowiązane do poszanowania wszystkich cech
i atrybutów innych dzieci związanych z ich odmiennością rodzinną, fizyczną, orientacją seksualną, niepełnosprawnością, pochodzeniem etnicznym lub rasowym oraz statusem ekonomicznym (materialnym), a dyrekcja i pracownicy biblioteki są zobowiązani do stanowczego reagowania w przypadku naruszenia tej zasady,

- dyrekcja i pracownicy biblioteki dokładają wszelkich starań, aby dzieci przebywające
w bibliotece odnosiły się do siebie nawzajem z szacunkiem i kulturą osobistą, nie stosowały wulgaryzmów, nie wyśmiewały słabszych i były świadome, że korzystając z prawa do wolności słowa nie mają prawa do krzywdzenia innych.

# 10. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

**Za zagrożenia związane z użytkowaniem przez dzieci Internetu i mediów elektronicznych uznaje się:**

1. Dostęp do treści nielegalnych, m.in. materiałów przedstawiających seksualne wykorzystywanie dziecka, materiały przedstawiające twardą pornografię, treści propagujące rasizm i ksenofobię, inne nielegalne treści skierowane przeciwko bezpieczeństwu dzieci, na przykład: propagowanie lub pochwalanie zachowań o charakterze pedofilskim, materiały utrwalające wizerunek nagiej osoby lub osoby w trakcie czynności seksualnej przy użyciu przemocy, groźby bezprawnej lub podstępu albo rozpowszechniane bez jej zgody, treści pornograficzne udostępniane dziecku, uwodzenie dziecka poniżej 15 r.ż. przez Internet, tzw. child grooming, zjawisko szantażu na tle seksualnym (określane również jako „sextortion”).

2. Dostęp do treści szkodliwych i nieodpowiednich, do których zaliczane są m.in.

a) treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne,

b) treści prezentujące drastyczne sceny, śmierć, okrucieństwo wobec zwierząt,

c) treści nawołujące do podejmowania działań autodestrukcyjnych (samookaleczeń, głodzenia się, samobójstw, zażywania szkodliwych substancji, w tym środków psychoaktywnych niezidentyfikowanych jednoznacznie jako narkotyki itp.),

d) treści nawołujące do przemocy, przestępczości, radykalizacji (również sekty) i ekstremizmu,

e) patostreamy,

f) treści dyskryminacyjne,

g) treści pornograficzne, etc.

3. Dostęp do szkodliwych i nieodpowiednich kontaktów online oraz usług online, skutkującychm.in. presją rówieśniczą, cyberprzemocą, groomingiem, szantażem na tle seksualnym, aktywnością seksualna jako źródłem dochodu osób nieletnich, hazardem online, dostępem do reklamy niedostosowanej do wieku, dostępem do mediów społecznościowych niedostosowanych do wieku,

4. Dostęp do szkodliwych i ryzykownych zachowań skutkujących m.in. podejmowaniem wyzwań online, sekstingiem, wywieraniem presji, stosowaniem przemocy z wykorzystaniem technologii informacyjnych i komunikacyjnych.

**Zasady korzystania przez dzieci na terenie biblioteki z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu:**

1. Biblioteka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu za pomocą własnej sieci wifi (lub
w inny sposób), podejmuje działania, których celem jest zablokowanie dostępu do treści nielegalnych, szkodliwych i nieodpowiednich dla dziecka.

2. Warunkiem dopuszczenia dziecka do korzystania z urządzeń biblioteki jest zapoznanie się przez nie z zasadami bezpiecznego korzystania z Internetu. Dokłada się starań, aby proces zapoznania był efektywny i odpowiadał potrzebom dzieci.

3. W niektórych sytuacjach biblioteka może udostępnić materiały edukacyjne dotyczące zasad bezpiecznego korzystania z Internetu (np. poprzez zamieszczanie ich na stronie internetowej, udostępnianie dzieciom w formie drukowanej itp.).

**Działania wobec aktu/zdarzenia – opis przypadku, ustalenie okoliczności zdarzenia, zabezpieczenie dowodów oraz monitoring pointerwencyjny:**

1. W przypadku ujawnienia treści nielegalnych, szkodliwych lub nieodpowiednich do wieku, lub w przypadku zdarzeń godzących w bezpieczeństwo dzieci związanych z korzystaniem
z Internetu należy podjąć następujące działania:

a) każde zgłoszenie/ przypadek ujawnienia treści szkodliwych lub nieodpowiednich powinno zostać zarejestrowane, przenalizowane oraz odpowiednio udokumentowane. W analizie zdarzenia powinien znaleźć się dokładny opis zdarzenia, wskazanie osób uczestniczących i/lub podjętych działań w celu identyfikacji sprawcy oraz materiały dokumentujące zdarzenie. Zabezpieczenie tych dowodów powinno się odbywać z poszanowaniem praw dziecka, w tym jego prawa do prywatności.

b) dowody powinny zostać zabezpieczone i opisane (data otrzymania, treść wiadomości, dane nadawcy tj. nazwa użytkownika, adres email, adres strony WWW). Jeśli zebrane dowody wskazują na naruszenie prawa należy niezwłocznie powiadomić Policję i przekazać jej cały zgromadzony materiał dowodowy.

c) po zdarzeniu należy prowadzić regularny monitoring pointerwencyjny sprawdzając sytuację i potrzeby dzieci uczestniczących w incydencie i/lub osoby nim pokrzywdzone.

**Działania wobec uczestników zdarzenia:**

1. Działania wobec uczestników zdarzenia powinny być skierowane zarówno do osób pokrzywdzonych, sprawców oraz świadków zdarzenia. Należy pamiętać, że podejmowane działania dotyczą w większości przypadków osób małoletnich, więc stroną uczestniczącą jest w każdym przypadku także opiekun dziecka.

2. Działania w bibliotece wobec uczestników zdarzenia w zależności od sytuacji to m.in.:

a) rozmowa z uczestnikiem zdarzenia odpowiednia do charakteru zdarzenia oraz roli uczestnika (pokrzywdzony/sprawca/świadek). Nie należy stosować języka przekierowującego winę
i odpowiedzialność za zdarzenie na osobę pokrzywdzoną,

b) powiadomienie opiekunów uczestników zdarzenia oraz informowanie ich o podejmowanych przez bibliotekę działaniach oraz, jeśli dotyczy, przedstawienie planu wsparcia dla dziecka pokrzywdzonego,

c) w zależności od sytuacji powiadomienie policji lub sądu w przypadku podejrzenia popełnienia czynu zabronionego.

**Podejmowanie działań naprawczych:**

1. W celu usunięcia z Internetu nielegalnych, kompromitujących lub krzywdzących materiałów należy poinformować opiekunów dzieci o możliwościach ich usunięcia we współpracy
z Dyżurnet.pl oraz w trybie zgłaszania takich treści poprzez formularz na stronie, na której materiał został opublikowany.

2. Należy poinformować pokrzywdzone dziecko o przysługującym mu prawie do bycia zapomnianym, wynikającym z przepisów RODO, które w uzasadnionych przypadkach zapewnia usunięcie konkretnych linków z wyszukiwarki Google, w związku z czym nie będą one mogły być wyświetlone przy wpisywaniu jakiejkolwiek frazy.

3. W przypadku udostępnienia materiałów naruszających intymność i prywatność dziecka, możliwe jest również skorzystanie ze strony https://stopncii.org/, czyli Stop Non-Consensual Intimate Image Abuse. Strona pomaga usunąć z Internetu materiały intymne z wizerunkiem osoby, która nie wyraziła zgody na upublicznienie treści.

# 11. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

**Przyjmuje się następujące zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia:**

1. Wobec dziecka poddawanego krzywdzeniu osoba odpowiedzialna za udzielanie wsparcia dziecku opracowuje indywidualny plan wsparcia. Plan powinien zawierać wskazania dotyczące działań biblioteki w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym sposoby odizolowania go od osób podejrzewanych o krzywdzenie i możliwość swobodnego funkcjonowania oraz ofertę wsparcia możliwego do uzyskania na terenie biblioteki.

2. Adekwatny plan wsparcia należy opracować wobec dzieci będących świadkami krzywdzenia.

# Załącznik nr 1 - Wzór karty interwencji

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko małoletniego: …………………………………………………………………………………...

2. Przyczyna interwencji (*jaka była forma krzywdzenia małoletniego?*):

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

3. Osoba zawiadamiająca (*kto zawiadomił o krzywdzeniu?*): ……………………………………………..

4. Podjęte działania (*jakie działania zostały podjęte wobec małoletniego?*):

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

5. Główne założenia planu pomocy (*jeżeli w tej sytuacji został sporządzony*):

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

6. Spotkania z opiekunem małoletniego (*jeżeli do nich doszło*):

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

7. Dane dotyczące interwencji (*dane podmiotu, do którego zgłoszono interwencję*):

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

8. Wyniki interwencji:

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

9. Działania podjęte wobec krzywdzącego (*jeżeli w tej sytuacji zostały podjęte*):

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

………………………………………………

data i podpis sporządzającego kartę