

Zarządzenie nr 02/04/2024
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Anny Szaneckiej
w Siemianowicach Śląskich
z dnia 15.04.2024 r.

w sprawie: wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich do Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Anny Szaneckiej w Siemianowicach Śląskich.

na podstawie:

- Ustawa z dnia 13 maja, 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023r. poz. 1304 ze zm.) – art.22c, art.22b.
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks Rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023r. poz. 1606) – art.7 pkt 6
- Zarządzenie nr 02/02/2024 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Anny Szaneckiej w Siemianowicach Śląskich z dnia 15.02.2024 r. w sprawie powołania zespołu do opracowania, wdrożenia oraz koordynacji Standardów Ochrony Małoletnich w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Anny Szaneckiej w Siemianowicach Śląskich.

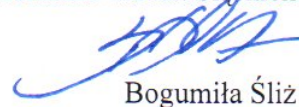
§1

1. Dyrektor MBP wprowadza w dniu 15.04.2024 r. Standardy ochrony małoletnich do Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Anny Szaneckiej w Siemianowicach Śląskich.
2. Standardy ochrony małoletnich Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Anny Szaneckiej w Siemianowicach Śląskich stanowią Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Zobowiązuje się pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Anny Szaneckiej w Siemianowicach Śląskich do zapoznania się ze Standardami ochrony małoletnich i stosowaniu postanowień w nich zawartych.
4. Za monitorowanie realizacji Standardów ochrony małoletnich w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Anny Szaneckiej w Siemianowicach Śląskich odpowiedzialny jest Zespół powołany Zarządzeniem Dyrektora nr 02/02/2024 w dniu 15.02.2024 r.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Anny Szaneckiej
w Siemianowicach Śląskich


Bogumiła Śliż

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W MIEJSKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ IM. ANNY SZANECKIEJ W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich:

1. Ustawa z dnia 13 maja, 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023r. poz. 1304 ze zm.) – art.22c, art.22b.
2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks Rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023r. poz. 1606) – art.7 pkt 6 .
3. Zarządzenie nr 02/02/2024 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Anny Szaneckiej w Siemianowicach Śląskich z dnia 15.02.2024 r. w sprawie powołania zespołu do opracowania, wdrożenia oraz koordynacji Standardów Ochrony Małoletnich w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Anny Szaneckiej w Siemianowicach Śląskich.

CEL

Celem standardów ochrony małoletnich jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim, dbałość o ich dobro, uwzględnianie potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Anny Szaneckiej w Siemianowicach Śląskich jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Pracownicy Biblioteki traktują małoletniego z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec małoletniego przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy Biblioteki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji. Dobro i bezpieczeństwo małoletnich jest priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Biblioteki. System ochrony małoletnich przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu małoletnich, a w sytuacji, gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc małoletniemu oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Bibliotece za bezpieczeństwo małoletnich, korzystających z usług Biblioteki.

Standardy Ochrony Małoletnich Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Anny Szaneckiej w Siemianowicach Śląskich zostały opublikowane na stronie internetowej Biblioteki <http://www.mbpsiemianowice.pl> . Są szeroko promowane wśród wszystkich pracowników, rodziców i małoletnich uczęszczających na zajęcia realizowane przez Bibliotekę oraz poprzez korzystających z innych form współpracy z Biblioteką. Poszczególne grupy małoletnich są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

Rozdział I

SŁOWNICZEK TERMINÓW

1. **Małoletni** – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
2. **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
3. **Biblioteka** – Miejska Biblioteka Publiczna im. Anny Szaneckiej w Siemianowicach Śląskich
4. **Dyrektor** – osoba (lub podmiot), która w strukturze organizacyjnej jednostki jest uprawniona do podejmowania decyzji.
5. **Pracownik Biblioteki** – każdy pracownik Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Anny Szaneckiej w Siemianowicach Śląskich bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
6. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
7. **Instytucja/placówka** – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
8. **Zespół** – powołany przez Dyrektora Biblioteki zespół do opracowania, wdrożenia oraz koordynacji Standardów Ochrony Małoletnich w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Anny Szaneckiej w Siemianowicach Śląskich
9. **Standardy Ochrony Małoletnich** – zwane Standardami
10. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę, co najmniej jednego z rodziców dziecka.
11. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez Dyrektora pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez małoletnich na terenie jednostki oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.
12. **Dane osobowe** dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL/MAŁOLETNI ORAZ MIĘDZY MAŁOLETNIAMI OBOWIĄZUJĄCYCH W BIBLIOTECE

Zasady bezpiecznych relacji pracowników Biblioteki z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszy oraz podmiotów świadczących usługi na podstawie umów cywilno-prawnych.

1. Relacje personelu

Każdy pracownik Biblioteki jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich. Każdy pracownik Biblioteki zobowiązany jest działać w sposób otwarty

i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

2. Komunikacja z małoletnim

W komunikacji z małoletnimi pracownik Biblioteki zobowiązany jest:

- zachować cierpliwość i szacunek,
- słuchać uważnie małoletniego i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
- informować małoletniego o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania małoletniego,
- szanować prawo małoletniego do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić małoletniego, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z małoletnim na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
- zapewniać małoletnich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi Biblioteki lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Pracownikowi Biblioteki zabrania się:

- zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania małoletniego oraz podnoszenia głosu na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa małoletniego lub innych małoletnich,
- ujawniania informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich; obejmuje to wizerunek małoletniego, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- zachowywania się w obecności małoletniego 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).

3. Działania realizowane z małoletnim

Pracownik Biblioteki zobowiązany jest:

- doceniać i szanować wkład małoletnich w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- unikać faworyzowania małoletnich.

Pracownikowi Biblioteki zabrania się:

- nawiązywania z małoletnim 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,
- utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków małoletnich,
- proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
- przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów małoletniego,
- wchodzenia w relacje, jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub rodziców/opiekunów małoletniego, zachowywania 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.

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

4. Kontakt fizyczny z małoletnimi

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie, uwzględnia wiek małoletniego, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego małoletniego może być nieodpowiednie wobec innego.
2. Pracownik Biblioteki zobowiązany jest:
 - kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego, 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 małoletniego lub osoby trzecie,
 - być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
 - zachować szczególną ostrożność wobec małoletniego, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia

mogą czasem sprawić, że małoletni będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik Biblioteki powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.

3. Pracownikowi Biblioteki zabrania się:

- bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej małoletniego w jakikolwiek inny sposób,
- dotykania małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
- angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z małoletnimi czy brutalne zabawy fizyczne.

4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego, pracownik Biblioteki zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z małoletnim. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem małoletniemu w ubieraniu się i rozbieraniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w Bibliotece.
5. Kontakt fizyczny z małoletnim musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik Biblioteki będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub małoletnich, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

5. Kontakty pracownika z małoletnim poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z małoletnimi korzystającymi z usług lub oferty edukacyjnej Biblioteki powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych, (jeśli małoletni, rodzice/opiekunowie małoletnich są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich ich rodziców oraz opiekunów.

Rozdział III

ZASADY REAGOWANIA NA PRZYPADKI PODEJRZENIA, ŻE MAŁOLETNI DOŚWIADCZA KRZYWDZENIA. PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Biblioteki podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, ma on obowiązek natychmiastowej interwencji, aby załagodzić sytuację krzywdzenia małoletniego.

2. Jeżeli wymaga tego sytuacja pracownik Biblioteki wzywa odpowiednie służby (Policja, Pogotowie Ratunkowe, Straż Miejska, itp.) w celu natychmiastowej pomocy małoletniemu.
3. Po interwencji służb Pracownik Biblioteki sporządza notatkę służbową pisemną lub mailową, którą przekazuje Zespołowi ds. Standardów Ochrony Małoletnich.
4. Przewodniczący lub inny członek zespołu wypełnia Kartę Interwencji, której wzór stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszych Standardów.
5. Wypełnioną Kartę Interwencji dołącza się do segregatora, w którym przechowywane są pozostałe karty.
6. W przypadku, gdy zostanie zgłoszone krzywdzenie dziecka przez członka personelu Biblioteki, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
7. Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

ZASADY PRZYGOTOWANIA PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW

1. Dyrektor, w formie zarządzenia, informuje personel o wprowadzeniu w instytucji Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Dyrektor, na wniosek Zespołu, organizuje spotkanie z pracownikami, w celu szczegółowego omówienia wprowadzonych Standardów.
3. Dyrektor Biblioteki w celu zapewnienia pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielenia pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia w zakresie: rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci, procedur interwencji, organizuje szkolenie z psychologiem, terapeutą, itp.
4. Standardy obowiązują wszystkich pracowników. Pracownicy podpisują: Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Anny Szaneckiej w Siemianowicach Śląskich, które stanowi **Załącznik nr 2**.
5. W Bibliotece zatrudnia się personel po wcześniejszej weryfikacji w Krajowym Rejestrze Karnym, Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym. W przypadku zatrudnienia obcokrajowców personel weryfikuje osobę w rejestrach karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych poprzez oświadczenia o niekaralności.
6. W Bibliotece podmioty świadczące usługi na podstawie umowy cywilno-prawnej weryfikuje się w Krajowym Rejestrze Karnym oraz Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.

7. Wszyscy pracownicy mają dostęp do wykazu danych adresowych lokalnych placówek pomocowych, zajmujących się ochroną dzieci oraz zapewniających pomoc w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia – **Załącznik nr 3**

Rozdział V

ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOMI ICH STOSOWANI/OPIEKUNOM ORAZ MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” zamieszczony jest na stronie internetowej Biblioteki (<http://mbpsiemianowice.pl>). W każdej placówce znajduje się także papierowa wersja dokumentu, dostępna w każdej chwili do wglądu rodziców/opiekunów. Dodatkowo przygotowano graficzną wersję standardów, które wyeksponowane są w miejscu widocznym każdej Biblioteki, tak, aby były czytelne i widoczne dla małoletnich.

Rozdział VI

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO

Wszystkie notatki służbowe, Karty Interwencji (w formie papierowej) dotyczące podejrzenia krzywdzenia małoletniego lub interwencji są zbierane do segregatora, który z kolei zamykany jest w szafie. Wgląd do niego mają jedynie Dyrektor Biblioteki oraz członkowie Zespołu ds. Ochrony Małoletnich Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Anny Szaneckiej w Siemianowicach Śląskich.

Rozdział VII

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH. BEZPIECZEŃSTWO ONLINE

1. Biblioteka, zapewniając małoletnim bezpłatny dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające na wszystkich komputerach, do których mają dostęp małoletni.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych zawarte są w *Regulaminie korzystania z Internetu w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Anny Szaneckiej w Siemianowicach Śląskich*, który znajduje się na stronie internetowej Biblioteki oraz wywieszony jest w formie papierowej przy każdym stanowisku komputerowym, z którego korzystają czytelnicy.
3. Na terenie Biblioteki dostęp małoletniego do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika Biblioteki.

4. W przypadku, gdy dostęp do Internetu realizowany jest pod nadzorem pracownika Biblioteki jest on zobowiązany informować małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu np. w czasie zajęć edukacyjnych.
5. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu informuje małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Biblioteka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach.
7. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w porozumieniu z Dyrektorem zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
8. Pracownik Biblioteki musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to odwiedzania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika Biblioteki jest publicznie dostępny, to również małoletni i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika Biblioteki. Pracownik Biblioteki zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć edukacyjnych oraz wyłączyć na terenie placówki funkcjonalność Bluetooth.

Rozdział VIII

ZASADY PRZEGLĄDU I MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIH PRZED KRZYWDZIENIEM

1. Zespół ds. Standardów Ochrony Małoletnich w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Anny Szaneckiej w Siemianowicach Śląskich weryfikuje przyjęte zasady i realizowane procedury Standardów Ochrony Małoletnich nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Zespół ds. Standardów Ochrony Małoletnich odpowiedzialny za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród pracowników, raz do roku, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów. Ankieta monitorująca stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszych Standardów. Zespół dokonuje opracowania wypełnionych ankiet, a wnioski w postaci raportu przedstawia Dyrektorowi Biblioteki.
3. Osoby, o których mowa w pkt. 1, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie Rejestru Zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach. Rejestr Zgłoszeń stanowi **Załącznik Nr 5** do niniejszych Standardów.
4. Dyrektor na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich

przed krzywdzeniem. Dokument *Standardy Ochrony Małoletnich* jest dokumentem ogólnodostępnym dla personelu, małoletnich oraz ich opiekunów.

5. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez przekazanie ich tekstu pracownikom w formie wydruku bądź przesłanie drogą elektroniczną, wywieszenie w miejscu widocznym dla użytkowników oraz umieszczenie na stronie internetowej Biblioteki. Na stronie internetowej Biblioteki, a także w jej pomieszczeniach udostępniona jest również wersja tego dokumentu opracowana w formie przyjaznej dla dzieci, która stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszych Standardów.

Rozdział IX

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU JEGO KRZYWDZENIA

Plan wsparcia uwzględnia: działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zawiadomienie odpowiednich służb, które udziela właściwej pomocy krzywdzonemu.

Rozdział X

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia zarządzenia.

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej

Anna Romaniła Śliż

Załączniki do niniejszych Standardów:

1. Załącznik nr 1 – Karta Interwencji
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich
3. Załącznik nr 3 – Wykaz danych adresowych lokalnych placówek pomocowych
4. Załącznik nr 4 – Ankieta monitorująca
5. Załącznik nr 5 – Rejestr zdarzeń
6. Załącznik nr 6 – Uproszczona wersja Standardów Ochrony Małoletnich dla dzieci

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko małoletniego		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis podjętych działań, innych niż interwencja	data	działanie
5. Spotkania z rodzicami/opiekunami małoletniego	data	opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa; wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny inny rodzaj interwencji - jaki?	

G.

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli Biblioteka uzyskała informacje	

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej

Mari Borumita Śliż

g.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Dyrektora
nr 02/04/2024 z dnia 15.04.2024 r.

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH
w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Anny Szaneckiej w Siemianowicach Śląskich**

Siemianowice Śląskie, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(forma zatrudniania/stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich
w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Anny Szaneckiej w Siemianowicach Śląskich.

.....
(podpis)

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej



J.

WAŻNE TELEFONY

**BEZPŁATNY TELEFON ZAUFANIA DLA
DZIECI I MŁODZIEŻY**

116 111

TELEFON DLA RODZICÓW

800 100 100

POLICYJNY TELEFON ZAUFANIA

800 120 226

BEZPIECZEŃSTWO W INTERNECIE

800 100 100

**NIEBIESKA LINIA DLA OSÓB
DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY W RODZINIE**

800 120 002

TELEFON DLA OSÓB Z DEPRESJĄ

22 594 91 00

**CENTRUM WSPARCIA DLA OSÓB W
STANIE KRYZYSU PSYCHICZNEGO**

800 70 22 22

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
[Podpis]
mgr Katarzyna Śliż

9

TELEFONY ALARMOWE

112

OŚRODEK INTERWENCJI KRYZYSOWEJ

32 762 81 00

STRAŻ MIEJSKA

986

32 228 47 00

POGOTOWIE RATUNKOWE

999

STRAŻ POŻARNA

998

POLICJA

997


MOPS

32 765 12 00

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
[Signature]
mgr Joanna Sliż

MONITORING STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH - ANKIETA

PYTANIE	TAK	NIE
Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Anny Szaneckiej w Siemianowicach Śląskich?		
Czy znasz treść dokumentu: Standardy Ochrony Małoletnich w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Anny Szaneckiej w Siemianowicach Śląskich?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia małoletnich?		
Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w dokumencie: Standardy Ochrony Małoletnich w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Anny Szaneckiej w Siemianowicach Śląskich, przez inną osobę z personelu (pracownika, współpracownika, stażystę, wolontariusza)?		
Jeśli tak, jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
Czy podjąłeś jakieś działania? Jeśli tak-jakie? Jeśli nie –dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
Czy masz jakieś uwagi\ sugestie\poprawki dotyczące polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Anny Szaneckiej w Siemianowicach Śląskich?		

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej

mgr Bonumilfa Śliż

h.

Załącznik nr 5 do Zarządzenia Dyrektora nr 02/04/2024 z dnia 15.04.2024 r.

Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

L.p.	Imię i nazwisko małoletniego, klasa	Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego	Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis dyrektora
1.							
2.							
3.							
4.							

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
MIASTO HORONOWA SŁIŻ

h