

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Obowiązujące

w

Biblioteka Publiczna i Centrum Kultury w Kaźmierzu
(nazwa placówki)

ul. Nowowiejska 15, 64-530 Kaźmierz

(siedziba: adres pocztowy)

27.07.2026 r.

(data wprowadzenia)

NA PODSTAWIE

art. 22b w zw. z art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 110,187 i 421)

CEL

Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest zapewnienie wszystkim dzieciom i młodzieży uczestniczącym w działalności Biblioteki Publicznej i Centrum Kultury w Kaźmierzu bezpiecznego środowiska, wolnego od przemocy, dyskryminacji, zaniedbania oraz wszelkich form krzywdzenia. Standardy określają zasady postępowania pracowników, współpracowników, wolontariuszy oraz innych osób mających kontakt z małoletnimi podczas realizacji działalności statutowej Biblioteki Publicznej i Centrum Kultury w Kaźmierzu.

Spis treści

Rozdział I	3
Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II	5
Słownik terminów.....	5
Rozdział III	6
Zasady bezpiecznej rekrutacji oraz obowiązki osób mających kontakt z małoletnimi.....	6
Rozdział IV	9
Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi.....	9
Rozdział V	12
Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich oraz procedury interwencji.....	12
Rozdział VI	16
Obszary szczególnej ochrony małoletnich.....	16
Rozdział VII	18
Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.....	18
Rozdział VIII	19
Przepisy końcowe.....	19
Załączniki do Standardów Ochrony Małoletnich	20

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Zakres obowiązywania

1. Standardy Ochrony Małoletnich obowiązują wszystkich pracowników Biblioteki Publicznej i Centrum Kultury w Kaźmierzu, bez względu na podstawę zatrudnienia.
2. Postanowienia niniejszego dokumentu obowiązują również:
 - osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - instruktorów prowadzących zajęcia,
 - animatorów kultury,
 - trenerów,
 - wolontariuszy,
 - praktykantów,
 - stażystów,
 - osoby świadczące usługi na rzecz Biblioteki Publicznej i Centrum Kultury w Kaźmierzu,
 - firmy zewnętrzne realizujące działania skierowane do dzieci.
3. Każda osoba mająca kontakt z małoletnimi zobowiązana jest do przestrzegania niniejszych Standardów.
4. Nieprzestrzeganie zasad określonych w Standardach może skutkować odpowiedzialnością służbową, cywilną lub karną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 2. Zakres działalności objętej Standardami

Standardy obowiązują podczas wszystkich działań organizowanych przez Bibliotekę Publiczną i Centrum Kultury w Kaźmierzu, w szczególności podczas:

- zajęć bibliotecznych,
- warsztatów edukacyjnych,
- zajęć artystycznych,
- zajęć muzycznych,
- zajęć tanecznych,
- zajęć sportowych i rekreacyjnych,
- wydarzeń kulturalnych,
- konkursów,
- wystaw,
- spektakli,
- koncertów,
- rajdów rowerowych,
- ferii i wakacji organizowanych przez Bibliotekę,
- imprez plenerowych,
- wydarzeń integracyjnych,
- spotkań autorskich.

§ 3. Zasady nadrzędne

1. Dobro dziecka stanowi najwyższą wartość we wszystkich działaniach podejmowanych przez Bibliotekę Publiczną i Centrum Kultury w Kaźmierzu.
2. Każde dziecko ma prawo do:
 - bezpieczeństwa,
 - poszanowania godności,
 - ochrony prywatności,
 - równego traktowania,
 - ochrony przed wszelkimi formami przemocy,
 - wyrażania własnego zdania odpowiednio do wieku i stopnia dojrzałości.
3. Wszystkie działania podejmowane wobec małoletnich powinny uwzględniać ich najlepszy interes oraz potrzeby rozwojowe.
4. Biblioteka Publiczna i Centrum Kultury w Kaźmierzu nie toleruje żadnych przejawów przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej, ekonomicznej ani cyberprzemocy wobec dzieci.
5. Każdy pracownik ma obowiązek reagować na wszelkie sygnały mogące świadczyć o zagrożeniu dobra dziecka.

§ 4. Cele Standardów

Celem wdrożenia Standardów jest:

1. zapewnienie dzieciom bezpiecznych warunków uczestnictwa w działalności Biblioteki Publicznej i Centrum Kultury w Kaźmierzu;
2. zapobieganie wszelkim formom krzywdzenia małoletnich;
3. określenie zasad bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi;
4. określenie sposobu reagowania na podejrzenie krzywdzenia dziecka;
5. podnoszenie świadomości pracowników w zakresie ochrony małoletnich;
6. zapewnienie zgodności działań instytucji z obowiązującymi przepisami prawa;
7. budowanie atmosfery wzajemnego szacunku, zaufania i odpowiedzialności.

§ 5. Dostępność Standardów Ochrony Małoletnich

1. Standardy Ochrony Małoletnich są udostępniane:
 - pracownikom, współpracownikom, wolontariuszom i praktykantom,
 - rodzicom i opiekunom prawnym małoletnich,
 - małoletnim uczestniczącym w działalności Biblioteki Publicznej i Centrum Kultury w Kaźmierzu.
2. Dla małoletnich opracowano **wersję skróconą Standardów Ochrony Małoletnich**, przygotowaną z wykorzystaniem prostego i zrozumiałego języka, dostosowanego do wieku oraz możliwości poznawczych dzieci.

3. Wersja skrócona jest udostępniana w miejscach dostępnych dla dzieci, w szczególności w siedzibie Biblioteki Publicznej i Centrum Kultury w Kaźmierzu oraz na stronie internetowej instytucji.
4. Pracownicy zapoznają dzieci z najważniejszymi zasadami bezpieczeństwa w sposób dostosowany do ich wieku i rodzaju prowadzonych zajęć.

Rozdział II

Słownik terminów

Na potrzeby niniejszych Standardów przyjmuje się następujące definicje:

1. Małoletni (dziecko) – każda osoba, która nie ukończyła 18. roku życia.
2. Krzywdzenie dziecka – każde działanie lub zaniechanie powodujące naruszenie praw, godności, bezpieczeństwa lub prawidłowego rozwoju dziecka, w tym przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, zaniedbanie oraz cyberprzemoc.
3. Bibliotece – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną i Centrum Kultury w Kaźmierzu, samorządową instytucję kultury
4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej i Centrum Kultury w Kaźmierzu;
5. Personel – wszystkie osoby wykonujące obowiązki na rzecz Biblioteki Publicznej i Centrum Kultury w Kaźmierzu, niezależnie od podstawy zatrudnienia.
6. Pracownik – osoba zatrudniona w Bibliotece Publicznej i Centrum Kultury w Kaźmierzu na podstawie umowy o pracę.
7. Współpracownik – osoba świadcząca usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej.
8. Praktykant/Stażysta – osoba odbywająca praktykę zawodową lub staż.
9. Rodzic lub opiekun prawny – osoba uprawniona do reprezentowania małoletniego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
10. Koordynator Standardów Ochrony Małoletnich – osoba wyznaczona przez Dyrektora do nadzorowania realizacji niniejszych Standardów.
11. Przemoc fizyczna – celowe użycie siły wobec małoletniego, powodujące lub mogące spowodować uszkodzenie ciała, ból lub naruszenie jego nietykalności, w szczególności bicie, popychanie, szarpanie lub kopanie.
12. Przemoc psychiczna – działanie lub zaniechanie powodujące u małoletniego poczucie zagrożenia, poniżenia lub obniżenie poczucia własnej wartości, w szczególności wyśmiewanie, poniżanie, zastraszanie, izolowanie lub stosowanie gróźb.
13. Przemoc seksualna – każde zachowanie o charakterze seksualnym wobec małoletniego, na które nie może on świadomie wyrazić zgody lub którego nie rozumie.
14. Przemoc domowa – jednorazowe lub powtarzające się działanie albo zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członka rodziny lub osoby wspólnie zamieszkującej, powodujące cierpienie, krzywdę lub zagrożenie dla życia i zdrowia.
15. Standardach – należy przez to rozumieć niniejszy dokument wraz z załącznikami;
16. Rejestrze – należy przez to rozumieć Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, który składa się z trzech oddzielnych baz danych: Rejestru z dostępem ograniczonym, Rejestru publicznego oraz Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja

do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

17. Interwencja – działania podejmowane w związku z podejrzeniem lub stwierdzeniem krzywdzenia małoletniego.

18. Cyberprzemoc – wszelkie działania z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej naruszające prawa lub dobro dziecka.

Rozdział III

Zasady bezpiecznej rekrutacji oraz obowiązki osób mających kontakt z małoletnimi

§ 6. Cel bezpiecznej rekrutacji

1. Biblioteka Publiczna i Centrum Kultury w Kaźmierzu dokłada najwyższej staranności, aby osoby zatrudniane lub dopuszczane do pracy z małoletnimi dawały rękojmię należytego wykonywania powierzonych obowiązków oraz zapewniały dzieciom bezpieczeństwo, poszanowanie ich praw i godności.
2. Zasady bezpiecznej rekrutacji mają na celu wyeliminowanie ryzyka zatrudnienia osób, które mogłyby stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa małoletnich.
3. Obowiązek stosowania zasad bezpiecznej rekrutacji dotyczy wszystkich osób mających kontakt z dziećmi, niezależnie od podstawy zatrudnienia.

§ 7. Osoby objęte procedurą weryfikacji

Procedura bezpiecznej rekrutacji obejmuje w szczególności:

- pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
- osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych;
- instruktorów prowadzących zajęcia;
- animatorów kultury;
- trenerów i prowadzących warsztaty;
- praktykantów;
- stażystów;
- osoby prowadzące zajęcia okazjonalne;
- osoby reprezentujące firmy zewnętrzne, jeżeli charakter wykonywanych czynności wiąże się z bezpośrednim kontaktem z małoletnimi.

§ 8. Weryfikacja kandydatów

Przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków związanych z działalnością na rzecz małoletnich Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona przeprowadza weryfikację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

W szczególności sprawdzeniu podlega:

1. tożsamość kandydata,
2. kwalifikacje zawodowe,
3. doświadczenie zawodowe,

4. przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli ma znaczenie dla wykonywanych obowiązków,
5. informacje wymagane przepisami dotyczącymi ochrony małoletnich.
6. Kandydat może zostać poproszony o przedstawienie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje oraz referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia.

§ 9. Weryfikacja w rejestrach

Przed dopuszczeniem osoby do pracy z małoletnimi Biblioteka Publiczna i Centrum Kultury w Kaźmierzu dokonuje weryfikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Weryfikacja obejmuje w szczególności:

1. sprawdzenie w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
2. uzyskanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego – w przypadkach wymaganych przepisami prawa;
3. odebranie wymaganych oświadczeń od osoby podejmującej współpracę.
4. Dokumentacja potwierdzająca przeprowadzenie weryfikacji przechowywana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

§ 10. Obowiązek zapoznania się ze Standardami

Każda osoba rozpoczynająca pracę lub współpracę z Biblioteką Publiczną i Centrum Kultury w Kaźmierzu zobowiązana jest przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków:

- zapoznać się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich;
- potwierdzić ten fakt pisemnym oświadczeniem;
- zobowiązać się do przestrzegania zasad określonych w niniejszym dokumencie.
- nieprzestrzeganie Standardów może skutkować zakończeniem współpracy oraz odpowiedzialnością przewidzianą przepisami prawa.

§ 11. Obowiązki Dyrektora

Dyrektor Biblioteki Publicznej i Centrum Kultury w Kaźmierzu:

- odpowiada za wdrożenie i realizację Standardów Ochrony Małoletnich;
- wyznacza Koordynatora Standardów Ochrony Małoletnich;
- zapewnia pracownikom szkolenia z zakresu ochrony małoletnich;
- organizuje proces bezpiecznej rekrutacji;
- podejmuje decyzje dotyczące działań interwencyjnych;
- zapewnia współpracę z właściwymi instytucjami w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka;
- dba o okresową ocenę skuteczności Standardów;
- zapewnia dostępność Standardów dla pracowników, rodziców i małoletnich.

§ 12. Obowiązki Koordynatora Standardów Ochrony Małoletnich

Koordynator Standardów:

- monitoruje przestrzeganie Standardów;
- prowadzi rejestr zgłoszeń i interwencji;
- przyjmuje zgłoszenia dotyczące naruszeń;
- wspiera pracowników w podejmowaniu działań interwencyjnych;
- organizuje działania informacyjne i edukacyjne;
- przygotowuje coroczny raport z realizacji Standardów;
- przedstawia Dyrektorowi propozycje zmian wynikające z monitoringu.

§ 13. Obowiązki pracowników

Każdy pracownik zobowiązany jest do:

- kierowania się dobrem dziecka;
- przestrzegania niniejszych Standardów;
- poszanowania godności i praw małoletnich;
- zachowania profesjonalnych relacji z dziećmi;
- reagowania na wszelkie przejawy przemocy lub zagrożenia dobra dziecka;
- niezwłocznego zgłaszania wszelkich podejrzeń krzywdzenia;
- zachowania poufności uzyskanych informacji;
- uczestniczenia w szkoleniach z zakresu ochrony małoletnich.

§ 14. Obowiązki wolontariuszy, praktykantów i stażystów

1. Wolontariusze, praktykanci oraz stażyści zobowiązani są do przestrzegania wszystkich zasad określonych w niniejszych Standardach.
2. Osoby te wykonują swoje obowiązki pod nadzorem wyznaczonego pracownika Biblioteki Publicznej i Centrum Kultury w Kaźmierzu.
3. Niedopuszczalne jest samodzielne prowadzenie zajęć z małoletnimi przez osoby nieposiadające stosownego upoważnienia lub wymaganych kwalifikacji, jeżeli są one wymagane przepisami prawa.

§ 15. Obowiązki osób prowadzących zajęcia oraz firm zewnętrznych

1. Osoby prowadzące zajęcia na podstawie umów cywilnoprawnych oraz przedstawiciele firm zewnętrznych są zobowiązani do przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Przed rozpoczęciem współpracy osoby te są zapoznawane z obowiązującymi procedurami.
3. W przypadku naruszenia zasad ochrony małoletnich Dyrektor może niezwłocznie zakończyć współpracę oraz podjąć działania przewidziane przepisami prawa.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi

§ 16. Zasady ogólne

1. Każdy pracownik, współpracownik, wolontariusz oraz osoba wykonująca zadania na rzecz Biblioteki Publicznej i Centrum Kultury w Kaźmierzu zobowiązana jest do traktowania małoletnich z szacunkiem, życzliwością oraz poszanowaniem ich godności, praw i potrzeb.
2. Wszystkie działania podejmowane wobec małoletnich powinny być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, niniejszymi Standardami oraz zasadami etyki zawodowej.
3. Dobro i bezpieczeństwo dziecka stanowią nadrzędną wartość podczas wszystkich działań prowadzonych przez Bibliotekę Publiczną i Centrum Kultury w Kaźmierzu.
4. Personel jest zobowiązany do zachowania profesjonalnych granic w relacjach z dziećmi.

§ 17. Zasady komunikacji z małoletnimi

Podczas kontaktów z dziećmi personel jest zobowiązany do:

- odnoszenia się do dzieci z szacunkiem i cierpliwością;
- wysłuchiwanie dzieci z należytą uwagą;
- udzielania informacji dostosowanych do wieku i możliwości dziecka;
- unikania oceniania, wyśmiewania lub zawstydzania;
- uwzględniania zdania dziecka w sprawach, które go dotyczą, odpowiednio do jego wieku i stopnia dojrzałości;
- zapewnienia dziecku poczucia bezpieczeństwa podczas rozmowy;
- zachowania spokoju nawet w sytuacjach konfliktowych;
- reagowania na przejawy przemocy, dyskryminacji lub wykluczenia.

§ 18. Zachowania niedopuszczalne

Bezwzględnie zabrania się:

1. stosowania przemocy fizycznej wobec dziecka;
2. stosowania przemocy psychicznej;
3. używania wulgaryzmów wobec dzieci;
4. wyśmiewania wyglądu, zachowania, pochodzenia lub niepełnosprawności dziecka;
5. krzyczenia na dziecko, z wyjątkiem sytuacji bezpośredniego zagrożenia jego życia lub zdrowia;
6. zastraszania;
7. poniżania;
8. ośmieszania;
9. dyskryminowania;
10. ignorowania zgłaszanych problemów;
11. stosowania kar naruszających godność dziecka;

12. publikowania informacji o dziecku bez wymaganej zgody;
13. komentowania życia prywatnego dziecka;
14. wykorzystywania przewagi wynikającej z pełnionej funkcji.

§ 19. Kontakt fizyczny

1. Kontakt fizyczny z dzieckiem jest dopuszczalny wyłącznie wtedy, gdy:
 - służy zapewnieniu bezpieczeństwa,
 - wynika z charakteru prowadzonych zajęć,
 - jest niezbędny do udzielenia pomocy,
 - dziecko wyraziło zgodę, o ile pozwala na to jego wiek i sytuacja.
2. Kontakt fizyczny powinien być:
 - adekwatny,
 - krótkotrwały,
 - jawny,
 - respektujący granice dziecka.
3. Zabrania się:
 - szarpania,
 - popychania,
 - ciągnięcia,
 - klepania,
 - przytrzymywania bez uzasadnionej potrzeby,
 - sadzania dzieci na kolanach,
 - przytulania wbrew woli dziecka,
 - wszelkich zachowań mogących zostać odebrane jako naruszające intymność dziecka.

§ 20. Organizacja zajęć

1. Zajęcia prowadzone są w sposób zapewniający bezpieczeństwo wszystkich uczestników.
2. Pracownik powinien dążyć do tego, aby kontakt z dzieckiem odbywał się w miejscach umożliwiających nadzór innych osób.
3. Jeżeli rozmowa z dzieckiem wymaga zachowania poufności, powinna odbywać się w miejscu zapewniającym prywatność, przy jednoczesnym zachowaniu możliwości szybkiego wezwania pomocy.
4. Personel nie pozostaje z dzieckiem sam na sam w zamkniętym pomieszczeniu bez uzasadnionej potrzeby.

§ 21. Kontakty poza działalnością Biblioteki

1. Personel nie zaprasza dzieci do swojego miejsca zamieszkania.
2. Personel nie organizuje prywatnych spotkań z dziećmi.
3. Niedopuszczalne jest utrzymywanie relacji wykraczających poza działalność Biblioteki Publicznej i Centrum Kultury w Kaźmierzu.
4. Wyjątkiem są sytuacje wynikające z więzi rodzinnych lub innych relacji istniejących niezależnie od wykonywanych obowiązków służbowych.

§ 22. Kontakt telefoniczny i elektroniczny

1. Kontakt z dziećmi odbywa się wyłącznie za pośrednictwem służbowych kanałów komunikacji lub za wiedzą rodziców/opiekunów.
2. Zabrania się:
 - prowadzenia prywatnych rozmów z dziećmi za pośrednictwem komunikatorów internetowych;
 - dodawania dzieci do prywatnych znajomych w mediach społecznościowych;
 - wysyłania prywatnych wiadomości SMS;
 - przesyłania zdjęć lub filmów o charakterze prywatnym.
3. Informacje dotyczące zajęć przekazywane są rodzicom lub opiekunom prawnym, chyba że charakter zajęć uzasadnia inny sposób komunikacji zaakceptowany przez Dyrektora.

§ 23. Wizerunek dziecka

1. Wykonywanie zdjęć i nagrań odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami określonymi w niniejszych Standardach.
2. Personel nie wykonuje zdjęć dzieci prywatnymi telefonami komórkowymi, chyba że Dyrektor wyraził zgodę na takie działanie z uwagi na wyjątkowe okoliczności.
3. Publikacja zdjęć dziecka wymaga wymaganych prawem zgód.
4. Niedopuszczalne jest publikowanie materiałów mogących naruszać godność dziecka.

§ 24. Prezenty i korzyści

1. Personel nie przyjmuje od dzieci pieniędzy ani wartościowych prezentów.
2. Dopuszczalne jest przyjmowanie drobnych upominków okolicznościowych, takich jak własnoręcznie wykonane prace lub symboliczne podziękowania.
3. Personel nie wręcza dzieciom prezentów mogących powodować poczucie zobowiązania lub nierównego traktowania.

§ 25. Relacje między dziećmi

Biblioteka Publiczna i Centrum Kultury w Kaźmierzu promuje atmosferę wzajemnego szacunku, współpracy i tolerancji.

1. Każde dziecko ma obowiązek:
 - szanować innych uczestników zajęć,
 - używać kulturalnego języka,
 - nie stosować przemocy,
 - nie wykluczać innych z udziału w zajęciach,
 - reagować na przejawy krzywdzenia.
2. Niedopuszczalne jest:
 - bicie,
 - popychanie,
 - wyśmiewanie,
 - przezywanie,
 - niszczenie cudzej własności,

- grożenie,
- publikowanie obraźliwych treści w Internecie,
- utrwalanie wizerunku innych dzieci bez ich zgody lub zgody opiekuna, jeżeli jest wymagana.

§ 26. Obowiązek reagowania

1. Każdy pracownik, który zauważy zachowanie mogące stanowić naruszenie niniejszych Standardów, jest zobowiązany do niezwłocznego podjęcia działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku.
2. W każdym przypadku podejrzenia naruszenia Standardów należy poinformować Dyrektora lub Koordynatora Standardów Ochrony Małoletnich zgodnie z procedurami określonymi w niniejszym dokumencie.

Rozdział V

Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich oraz procedury interwencji

§ 27. Cel procedur interwencji

1. Celem procedur interwencji jest zapewnienie szybkiego, skutecznego i zgodnego z obowiązującymi przepisami reagowania na wszelkie przypadki podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletniego.
2. Każdy pracownik, wolontariusz, praktykant oraz osoba współpracująca z Biblioteką Publiczną i Centrum Kultury w Kaźmierzu jest zobowiązana do reagowania na wszelkie sygnały mogące świadczyć o zagrożeniu dobra dziecka.
3. W przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka priorytetem jest zapewnienie mu bezpieczeństwa.

§ 28. Symptomy krzywdzenia małoletnich

Pracownik powinien zwrócić szczególną uwagę na występowanie następujących sygnałów.

1. Objawy fizyczne

- niewyjaśnione siniaki,
- oparzenia,
- złamania,
- ślady po uderzeniach,
- częste urazy,
- zaniedbanie higieniczne,
- niedożywienie,
- niewłaściwy ubiór do warunków pogodowych.

2. Objawy psychiczne

- wycofanie,
- lękliwość,

- nadmierna płaczliwość,
- agresja,
- obniżony nastrój,
- brak poczucia własnej wartości,
- nagłe zmiany zachowania,
- unikanie kontaktu z określoną osobą.

3. Objawy społeczne

- izolowanie się,
- brak kontaktów z rówieśnikami,
- częste konflikty,
- ucieczki z domu,
- opuszczanie zajęć,
- zachowania autodestrukcyjne.

4. Objawy mogące świadczyć o przemocy seksualnej

- wiedza seksualna nieadekwatna do wieku,
- niechęć do przebierania się,
- silny lęk przed określoną osobą,
- nagłe pogorszenie funkcjonowania,
- samookaleczenia,
- próby ucieczki.

5. Objawy cyberprzemocy

- nagłe wycofanie z korzystania z telefonu,
- lęk przed odbieraniem wiadomości,
- płacz po korzystaniu z Internetu,
- usuwanie kont społecznościowych,
- pogorszenie relacji z rówieśnikami.

§ 29. Ogólne zasady postępowania

1. Po uzyskaniu informacji o możliwym krzywdzeniu dziecka pracownik:
 - zachowuje spokój;
 - wysłuchuje dziecka bez oceniania;
 - nie obiecuje zachowania tajemnicy;
 - nie prowadzi własnego dochodzenia;
 - zapisuje uzyskane informacje;
 - niezwłocznie informuje Koordynatora Standardów lub Dyrektora;
 - podejmuje działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku.

§ 30. Procedura – podejrzenie przemocy ze strony rodzica lub opiekuna

1. Pracownik przyjmuje zgłoszenie lub obserwuje niepokojące sygnały.
2. Sporządza notatkę służbową.

3. Informuje Dyrektora lub Koordynatora.
4. Dokonywana jest analiza sytuacji dziecka.
5. W razie potrzeby Dyrektor:
 - kontaktuje się z rodzicem,
 - zawiadamia Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - zawiadamia Policję,
 - zawiadamia sąd rodzinny,
 - wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”, jeżeli jednostka jest do tego uprawniona lub współpracuje z właściwymi służbami,
 - wszystkie działania dokumentuje się w Karcie Interwencji.

§ 31. Procedura – podejrzenie przemocy ze strony pracownika

1. Osoba, która uzyskała informację o niewłaściwym zachowaniu pracownika, niezwłocznie przekazuje ją Dyrektorowi.
2. Dyrektor zabezpiecza dobro dziecka.
3. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
4. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa zawiadamia właściwe organy ścigania.
5. Do czasu wyjaśnienia sprawy pracownik może zostać odsunięty od wykonywania obowiązków związanych z kontaktem z dziećmi.

§ 32. Procedura – przemoc rówieśnicza

Jeżeli dziecko krzywdzi inne dziecko, pracownik:

1. przerywa zdarzenie;
2. zapewnia bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom;
3. rozmawia z dziećmi oddzielnie;
4. informuje rodziców;
5. dokumentuje zdarzenie;
6. monitoruje dalsze relacje między dziećmi.
7. W przypadku poważnych zdarzeń Dyrektor zawiadamia właściwe instytucje.

§ 33. Procedura – cyberprzemoc

Cyberprzemoc może polegać w szczególności na:

- publikowaniu obraźliwych treści,
- wyśmiewaniu,
- rozpowszechnianiu zdjęć,
- podszywaniu się pod inne osoby,
- szantażu internetowym.

Po uzyskaniu informacji pracownik:

- zabezpiecza dowody;
- informuje Dyrektora;

- powiadamia rodziców;
- w razie potrzeby zgłasza sprawę Policji.

§ 34. Procedura – podejrzenie wykorzystania seksualnego

W przypadku podejrzenia wykorzystania seksualnego:

1. pracownik nie wypytuje szczegółowo dziecka;
2. zapewnia dziecku bezpieczeństwo;
3. sporządza notatkę;
4. niezwłocznie przekazuje informację Dyrektorowi;
5. Dyrektor zawiadamia Policję lub prokuraturę zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 35. Procedura – zagrożenie życia lub zdrowia dziecka

Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia dziecka:

1. pracownik natychmiast udziela pierwszej pomocy w zakresie swoich kompetencji;
2. wzywa numer alarmowy 112;
3. informuje Dyrektora;
4. zabezpiecza miejsce zdarzenia;
5. powiadamia rodziców lub opiekunów.

§ 36. Procedura zaginięcia dziecka podczas wydarzenia

Jeżeli podczas wydarzenia organizowanego przez Bibliotekę Publiczną i Centrum Kultury w Kaźmierzu stwierdzono brak dziecka:

1. osoba prowadząca zajęcia natychmiast przerywa ich prowadzenie i ustala ostatnie miejsce pobytu dziecka;
2. wyznaczeni pracownicy rozpoczynają poszukiwania na terenie obiektu lub wydarzenia;
3. Dyrektor lub osoba kierująca wydarzeniem koordynuje działania;
4. jeżeli dziecko nie zostanie odnalezione w krótkim czasie, niezwłocznie zawiadamia się Policję oraz rodziców lub opiekunów;
5. wszystkie działania dokumentuje się.

§ 37. Dokumentowanie interwencji

1. Każda interwencja podlega udokumentowaniu.

Dokumentacja obejmuje:

- datę zgłoszenia,
 - opis zdarzenia,
 - podjęte działania,
 - osoby uczestniczące,
 - decyzje Dyrektora,
 - datę zakończenia sprawy.
2. Dokumentacja przechowywana jest z zachowaniem zasad poufności i ochrony danych osobowych.

§ 38. Poufność

1. Informacje dotyczące interwencji udostępnia się wyłącznie osobom uprawnionym.
2. Personel zobowiązany jest do zachowania tajemnicy dotyczącej danych dziecka oraz jego rodziny, z wyjątkiem przypadków wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

§ 39. Współpraca z instytucjami

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka Biblioteka Publiczna i Centrum Kultury w Kaźmierzu współpracuje w szczególności z:

- policją,
- sądem rodzinnym,
- prokuraturą,
- Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
- placówkami oświatowymi,
- podmiotami leczniczymi,
- Zespołem Interdyscyplinarnym do spraw przeciwdziałania przemocy domowej.

Rozdział VI

Obszary szczególnej ochrony małoletnich

§ 40. Ochrona danych osobowych i wizerunku małoletnich

1. Instytucja zapewnia ochronę danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz ochrony prywatności dzieci.
2. Dane osobowe małoletnich są przetwarzane wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji działań statutowych Instytucji, organizacji zajęć, wydarzeń, konkursów, wyjazdów oraz innych form aktywności.
3. Dostęp do danych osobowych małoletnich posiadają wyłącznie osoby upoważnione, zobowiązane do zachowania poufności.
4. Instytucja nie udostępnia osobom nieuprawnionym informacji dotyczących dzieci, w szczególności:
 - danych kontaktowych,
 - informacji o sytuacji rodzinnej,
 - informacji dotyczących zdrowia lub szczególnych potrzeb dziecka,
 - innych danych mogących naruszać prywatność małoletniego.
5. Publikowanie zdjęć, nagrań lub innych materiałów zawierających wizerunek dziecka odbywa się wyłącznie po uzyskaniu wymaganej zgody rodziców/opiekunów prawnych, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych przepisami prawa.
6. Materiały przedstawiające dzieci powinny być publikowane w sposób zapewniający poszanowanie ich godności i bezpieczeństwa. Zabrania się publikowania treści:

- ośmieszających dziecko,
 - naruszających jego prywatność,
 - przedstawiających dziecko w sytuacjach mogących wywołać poczucie dyskomfortu lub zagrożenia.
7. Pracownicy Instytucji nie wykorzystują prywatnych kanałów komunikacji (np. prywatnych kont społecznościowych) do kontaktów z małoletnimi w sprawach związanych z działalnością Instytucji.

§ 41. Internet i media społecznościowe

1. Instytucja podejmuje działania mające na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas korzystania z Internetu oraz urządzeń elektronicznych dostępnych w ramach prowadzonych zajęć.
2. Pracownicy zwracają uwagę na zagrożenia związane z korzystaniem z Internetu, w szczególności:
 - cyberprzemocą,
 - kontaktem z nieznanymi osobami,
 - publikowaniem prywatnych informacji,
 - niebezpiecznymi treściami.
3. Korzystanie przez dzieci z komputerów, Internetu lub urządzeń elektronicznych znajdujących się w Instytucji odbywa się zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
4. Pracownicy reagują na zgłoszenia dotyczące:
 - nękania w Internecie,
 - publikowania treści naruszających prawa dziecka,
 - przemocy słownej lub psychicznej w sieci.
5. Oficjalne profile Instytucji w mediach społecznościowych służą wyłącznie do informowania o działalności Instytucji i promowania wydarzeń.
6. Publikowane treści nie mogą zawierać informacji umożliwiających identyfikację dziecka bez odpowiedniej zgody.

§ 42. Organizacja imprez, rajdów.

1. Wszystkie wydarzenia organizowane przez Instytucję z udziałem małoletnich planowane są z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony praw dziecka.
2. Przed rozpoczęciem wydarzenia osoby odpowiedzialne za organizację:
 - określają zasady bezpieczeństwa,
 - wyznaczają osoby sprawujące opiekę,
 - zapoznają uczestników z regulaminem wydarzenia,
 - zapewniają możliwość kontaktu z rodzicem/opiekunem.
 - Podczas wyjazdów, rajdów, wycieczek i półkolonii zapewnia się:
 - odpowiednią liczbę opiekunów,
 - nadzór nad uczestnikami,
 - bezpieczne warunki transportu,
 - dostęp do podstawowej pomocy w sytuacjach zagrożenia.
3. Opiekunowie zobowiązani są do:

- stałej kontroli bezpieczeństwa uczestników,
 - reagowania na sytuacje konfliktowe,
 - przeciwdziałania przemocy i zachowaniom ryzykownym.
4. W przypadku zaginięcia dziecka, wypadku lub innego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu podejmowane są natychmiastowe działania zgodnie z obowiązującymi procedurami.

§ 43. Dzieci ze szczególnymi potrzebami

1. Instytucja zapewnia równe traktowanie wszystkich dzieci, uwzględniając ich indywidualne potrzeby, możliwości oraz ograniczenia.
2. Pracownicy zobowiązani są do szczególnej troski wobec dzieci:
 - z niepełnosprawnościami,
 - wymagających dodatkowego wsparcia,
 - znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej lub społecznej.
3. Działania wobec dzieci ze szczególnymi potrzebami prowadzone są z poszanowaniem ich godności, autonomii i prawa do samodzielności.
4. Pracownicy dostosowują sposób komunikacji i organizację zajęć do możliwości dziecka, w szczególności poprzez:
 - zapewnienie odpowiedniego czasu na reakcję,
 - dostosowanie poleceń,
 - stworzenie bezpiecznego środowiska.
5. Zabrania się:
 - wykluczania dziecka z udziału w zajęciach bez uzasadnionej przyczyny,
 - traktowania dziecka w sposób dyskryminujący,
 - ujawniania informacji dotyczących jego sytuacji bez uprawnienia.

Rozdział VII

Monitoring stosowania oraz aktualizacja Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 44. Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

1. Instytucja prowadzi regularną ocenę przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Za monitorowanie realizacji Standardów odpowiada wyznaczona przez Dyrektora osoba – Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich.
3. Monitoring obejmuje w szczególności:
 - analizę zgłoszeń dotyczących bezpieczeństwa dzieci,
 - sprawdzanie znajomości procedur przez pracowników,
 - ocenę skuteczności obowiązujących zasad,
 - zbieranie opinii pracowników oraz uczestników zajęć.
4. Pracownicy mogą zgłaszać propozycje zmian i uwagi dotyczące funkcjonowania Standardów.
5. Z przeprowadzonego monitoringu sporządza się dokumentację zawierającą:

- wnioski,
- rekomendacje,
- propozycje działań naprawczych.

§ 45. Aktualizacja Standardów Ochrony Małoletnich

1. Standardy Ochrony Małoletnich podlegają okresowej analizie i aktualizacji, nie rzadziej niż raz na 2 lata lub w przypadku zmiany przepisów prawa.
2. Koordynator Standardów dokonuje okresowej oceny, czy wersja skrócona Standardów dla dzieci pozostaje aktualna, zrozumiała i dostosowana do wieku odbiorców. W razie potrzeby przygotowuje jej aktualizację.
3. Aktualizacja może nastąpić również w przypadku:
 - pojawienia się nowych zagrożeń,
 - zaistnienia sytuacji wymagającej zmiany procedur,
 - wniosków wynikających z praktycznego stosowania Standardów.
4. Za przygotowanie propozycji zmian odpowiada Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich.
5. Zmienione Standardy zatwierdza Dyrektor Instytucji.
6. Po aktualizacji dokument zostaje udostępniony pracownikom oraz osobom korzystającym z oferty Instytucji.

Rozdział VIII

§ 46. Postanowienia końcowe

1. Standardy oraz ich wersja uproszczona dla dzieci są dostępne w siedzibie Biblioteki Publicznej i Centrum Kultury w Kaźmierzu oraz na stronie internetowej Instytucji.
2. Standardy Ochrony Małoletnich obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, wolontariuszy oraz osoby prowadzące zajęcia z udziałem dzieci.
3. Każda osoba zobowiązana do stosowania Standardów potwierdza zapoznanie się z ich treścią.
4. Nieprzestrzeganie zasad określonych w Standardach może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Instytucji.
5. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia przez Dyrektora Instytucji.
6. Dokument jest dostępny dla pracowników, rodziców/opiekunów prawnych oraz małoletnich w sposób umożliwiający zapoznanie się z jego treścią.

Załączniki do Standardów Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

Załącznik nr 2 – Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

Załącznik nr 3 – Karta interwencji

Załącznik nr 4 – Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci

Załącznik nr 5 – Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

Załącznik nr 6 – Ankieta monitorująca

Załącznik nr 7 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 8 – Oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Załącznik nr 9 – Rejestr interwencji i zgłoszeń

Załącznik nr 10 - Standardy ochrony małoletnich wersja dla małoletnich (skrótowa)

Załącznik nr 11 - Broszura informacyjna dla dzieci i młodzieży