Załącznik do Zarządzenia nr 11/2026
Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy
z dnia 17 listopada 2026 r.
w sprawie wprowadzenia **aktualizacji** Standardów Ochrony Małoletnich
w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy

Standardy Ochrony Małoletnich
w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy

Biblioteka jako miejsce, w którym dzieci zapoznają się z kulturą i spędzają wolny czas, rozumie i uznaje swoją rolę w promowaniu i przestrzeganiu praw dzieci. Zasadą działań, na poziomie etycznym, podejmowanych przez personel Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy jest dbanie o szeroko rozumiane dobro każdego dziecka i działanie w jego najlepszym interesie. Każda z osób traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownicy Biblioteki działają zgodnie z posiadanymi kompetencjami oraz obowiązującym prawem i przepisami wewnętrznymi Biblioteki.

Rozdział I
Słowniczek
§ 1

1. Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy.
2. Personel – każdy Pracownik Biblioteki bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, praktykant, wolontariusz, członek organizacji.
3. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Małoletnich.
4. Dziecko – każda osoba, która nie ukończyła 18 lat.
5. Opiekun dziecka - jest to osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
6. Zgoda rodzica – oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinnym.
7. Współpracownik Biblioteki – jest to osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej, a także osoba zatrudniona przez podmiot zewnętrzny do wykonywania usług na rzecz Biblioteki.
8. Pełnomocnik ds. Ochrony Małoletnich - osoba odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów i prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń.
9. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę.

Krzywdzeniem jest:

Przemoc fizyczna - jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

Przemoc emocjonalna - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

Przemoc seksualna - to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

Zaniedbywanie - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna dziecka, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

Rozdział II
Postanowienia ogólne
§ 2

Celem Standardów jest:

1. zwrócenie uwagi personelu Biblioteki na konieczność podejmowania działań na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
2. wskazanie Pracownikom Biblioteki ścieżki postępowania w sytuacji potrzeby zastosowania interwencji;
3. ustalenie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich.

§ 3

1. Personel Biblioteki w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka oraz stosuje określone Standardy.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel wobec dziecka jakiejkolwiek formy przemocy.
3. Ze Standardami zapoznawany jest cały personel Biblioteki.

§ 4

1. Dyrektor wyznacza spośród pracowników, zarządzeniem – Pełnomocnika ds. Ochrony Małoletnich.
2. Dyrektor sprawuje jednocześnie funkcję osoby odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich w Bibliotece.
3. Pełnomocnik jest odpowiedzialny w Bibliotece za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i wypełnienie Karty interwencji *(Załącznik nr 3)* w ciągu 24 godzin roboczych po otrzymaniu notatki służbowej *(Załącznik nr 2)* od pracownika.
4. Pełnomocnik odpowiedzialny jest za przechowywanie i archiwizację dokumentacji związanej z ochroną małoletnich w Bibliotece.
5. Pełnomocnik odpowiedzialny jest za zbieranie i uzupełnianie dokumentacji związanej ze zgłaszanymi incydentami i prowadzenie ich rejestru, zobowiązany jest do wstępnego rozpoznawania zgłaszanych incydentów oraz przekazywanie informacji na ich temat Dyrektorowi wraz z sugestiami dotyczącymi dalszego procedowania.

Rozdział III
Monitoring stosowania Standardów
§ 5

1. Osoba, o której mowa w § 4 ust. 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
2. Osoba, o której mowa § 4 ust. 1 przeprowadza wśród personelu Biblioteki, raz na 12 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi (*załącznik nr 7)*. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Bibliotece.
3. Osoba, o której mowa w § 4. ust. 1 dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez członków personelu. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi.
4. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany.

Rozdział IV
Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu i relacji z Współpracownikami biblioteki
§ 6

1. Biblioteka zapoznaje się z danymi kandydata/kandydatki, które pozwolą jej najlepiej poznać kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Bibliotekę takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

§ 7

1. Biblioteka pozyskuje dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane niezbędne do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z prowadzeniem działalności z zakresu edukacji kulturalnej i oświatowej, realizowanej na rzecz małoletnich, Biblioteka jest zobowiązana do sprawdzenia tej osoby w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

W celu dokonania sprawdzenia Biblioteka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

a) imię i nazwisko,
b) data urodzenia,
c) pesel,
d) nazwisko rodowe,
e) imię ojca,
f) imię matki.

2. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych Pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza, stażysty, praktykanta bądź osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

§ 8

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy kandydat/kandydatka przedkłada Bibliotece informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939), a także za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
2. Informacja z Krajowego Rejestru Karnego przedłożona przez kandydata/kandydatkę powinna być aktualna i nie może być wydana wcześniej niż 6 miesięcy przed planowaną datą zatrudnienia.
3. Jeżeli zleceniobiorca, wolontariusz bądź stażysta zmienia rodzaj umowy na umowę o pracę i staje się pracownikiem Biblioteki wówczas przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego do pracodawcy.
4. Informację z Krajowego Rejestru Karnego należy przechowywać w aktach osobowych Pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza, stażysty, praktykanta bądź osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
6. Od kandydata na pracownika pobierane jest oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczpospolita Polska), w których kandydat zamieszkiwał w ostatnich 20 latach. Kandydat składa takie oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie Wzory oświadczeń dotyczących obywatelstwa/obywatelstw, zamieszkiwania w ciągu 20 lat określają *(załączniki nr 9 i 10)* do niniejszych Standardów.

§ 9

Biblioteka nie zatrudnia i nie podejmuje współpracy z osobami widniejącymi w którymkolwiek z rejestrów wskazanych w § 7 i 8.

§ 10

1. W sytuacji podejmowania przez Bibliotekę współpracy z osobą prawną w zakresie działalności związanej z obsługą użytkowników i czytelników, wychowaniem, edukacją, promocją kultury i czytelnictwa lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, ta osoba prawna jest zobowiązana do zapewnienia bezpiecznej rekrutacji pracowników poprzez zastosowanie procedur określonych stosownymi przepisami prawa.

2. Podejmująca współpracę z Biblioteką (Współpracownik Biblioteki) osoba prawna potwierdza stosownym pisemnym oświadczeniem *(Załącznik nr 8)* zapewnianie bezpiecznej rekrutacji pracowników poprzez zastosowanie odpowiednich procedur.

§ 11

Podejmująca pracę w Bibliotece (także na podstawie umowy cywilnoprawnej) osoba potwierdza stosownym pisemnym oświadczeniem zapoznanie się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich oraz zobowiązanie do stosowania zawartych w nich procedur *(załącznik nr 1).*

§ 12

Za uzyskanie oświadczenia (Załącznik nr 8) odpowiedzialni są pracownicy Biblioteki zawierający umowy z podmiotami zewnętrznymi, osoby zawierające w imieniu pracodawcy umowy cywilnoprawne.

Rozdział V
Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

§ 13
Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi personel zachowuje cierpliwość i szacunek.
2. Personel nie może zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka, a także krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
3. Nie wolno personelowi ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
4. Personelowi nie wolno zachowywać się w obecności dzieci 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 dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
5. Personel zapewnia dzieciom możliwość zgłaszania sytuacji, w których czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć osobie z personelu Biblioteki lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

§ 14
Działania z dziećmi

1. Personelowi nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
2. Personelowi nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
3. Personelowi nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka lub jego rodziców/opiekunów. Nie wolno również wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
4. Opiekunowie dziecka przyjmują do wiadomości, że dziecko korzysta z oferty Biblioteki za ich wiedzą i zgodą. W przypadku udziału dziecka w zajęciach, warsztatach lub innych wydarzeniach organizowanych przez Bibliotekę, które wymagają zgody opiekuna, zgoda ta powinna zostać udzielona przed rozpoczęciem wydarzenia.
5. Podczas realizowania działań związanych z wolontariatem konieczna jest obecność Koordynatora ds. wolontariatu jako opiekuna wolontariuszy lub osoby wyznaczonej przez Koordynatora ds. wolontariatu.

§ 15

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
2. W sytuacjach, gdy dziecko zgłasza potrzebę pomocy w czynnościach higienicznych personel ogranicza ją do minimum, tak aby chęć pomocy dziecku nie była błędnie zinterpretowana. Pracownik respektuje prawo małoletniego do prywatności, szczególnie w takich miejscach jak szatnia i toalety.
3. Pracownik nie ignoruje niepokojących zachowań lub sytuacji, w których uczestniczy małoletni.
4. W przypadku konieczności rozmowy z małoletnim na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi i pozostawać w polu widzenia innego pracownika lub odbyć spotkanie w pomieszczeniu ogólnodostępnym.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do takich sytuacji zaliczyć można:
    - Pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a małoletni lub jego opiekun wyrazi zgodę.
    - Pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków.
    - Pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w poruszaniu się po obiekcie.
    - Zagrożenie życia lub zdrowia małoletniego.
6. Wszelkie zgłoszenia lub podejrzenia dotyczące niewłaściwych zachowań pracowników Biblioteki wobec małoletnich są niezwłocznie wyjaśniane przez Dyrektora Biblioteki. W przypadku zgłoszenia dotyczącego zachowania Dyrektora sprawę rozpatruje organizator Biblioteki.
7. Nieprzestrzeganie zasad postępowania w relacjach z małoletnimi traktowane jest jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

§ 16

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków personelu.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

§ 17

1. Personel nie może utrwalać i rozpowszechniać wizerunku dziecka w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie wideo i nagranie głosu) z wyjątkiem ust. 2.
2. Publikowanie zdjęć i filmów dokumentujących działania Biblioteki służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci, a pisemna zgoda rodzica/opiekuna dziecka powinna zawierać wskazanie gdzie będzie wykorzystywany wizerunek dziecka (np. do publikacji w serwisach społecznościowych).
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości tj.: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza zgoda rodzica lub opiekuna dziecka na utrwalanie i upublicznianie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 18

Biblioteka przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

a) nie przechowuje materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na niezabezpieczonych nośnikach danych, w tym na komputerach, tabletach i telefonach;
b) nie wyraża zgody na używanie przez osoby z personelu osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci;
c) jedynym sprzętem, którego używa Biblioteka są urządzenia rejestrujące należące do Biblioteki lub wykorzystywane na zasadach zatwierdzonych przez Dyrektora.

Rozdział VII
Dostęp i zasady bezpiecznego korzystania z Internetu przez dzieci
§ 19

1. Biblioteka zapewnia małoletnim bezpieczny dostęp do Internetu poprzez stosowanie odpowiednich zabezpieczeń technicznych, w szczególności oprogramowania filtrującego treści internetowe, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Oprogramowanie jest na bieżąco aktualizowane, a jego działanie podlega okresowej weryfikacji.
2. Małoletni mogą korzystać z Internetu na wyznaczonych do tego celu stanowiskach komputerowych znajdujących się na terenie Biblioteki, bez konieczności stałego nadzoru pracownika. Korzystanie z komputerów odbywa się z poszanowaniem zasad bezpieczeństwa oraz regulaminu korzystania ze sprzętu komputerowego i Internetu obowiązującego w Bibliotece.
3. Pracownicy Biblioteki są zobowiązani do reagowania w przypadku zauważenia, że małoletni korzysta z treści nieodpowiednich lub szkodliwych, a także w sytuacji zgłoszenia przez dziecko niepokojących treści lub zdarzeń napotkanych w Internecie. W razie potrzeby pracownik udziela dziecku wsparcia i podejmuje odpowiednie działania zgodnie z obowiązującymi w Bibliotece procedurami ochrony małoletnich.
4. Małoletni korzystający z Internetu są informowani o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci, w szczególności o konieczności unikania treści nieodpowiednich do ich wieku, nieudostępniania osobom nieznajomym swoich danych osobowych oraz zgłaszania pracownikom Biblioteki wszelkich niepokojących sytuacji.

Rozdział VIII
Ochrona dzieci ze szczególnymi potrzebami oraz z niepełnosprawnościami

§ 20
Zasady ogólne

1. Biblioteka zapewnia wszystkim małoletnim równy dostęp do swojej oferty oraz jednakowy poziom ochrony, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb i możliwości.
2. Dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi mają prawo do bezpiecznego i pełnego uczestnictwa w działaniach organizowanych przez Bibliotekę, na zasadach równego traktowania i poszanowania ich godności.
3. Personel uwzględnia indywidualne potrzeby, możliwości, ograniczenia oraz sposób komunikowania się dziecka, wynikające w szczególności z niepełnosprawności, stanu zdrowia lub szczególnych potrzeb rozwojowych.
4. Podejmowane działania powinny służyć zapewnieniu dostępności, wyrównywaniu szans oraz eliminowaniu barier utrudniających dzieciom uczestnictwo w wydarzeniach i korzystanie z oferty Biblioteki.

§ 21
Zasady postępowania

1. Personel dostosowuje sposób komunikacji do indywidualnych możliwości i potrzeb dziecka, w szczególności poprzez stosowanie prostego i zrozumiałego języka, komunikatów wizualnych lub innych dostępnych dziecku form porozumiewania się.
2. W przypadku konieczności udzielenia dziecku pomocy pracownik:
    a) respektuje godność, intymność i granice dziecka;
    b) informuje dziecko o podejmowanych działaniach, w sposób dla niego zrozumiały;
    c) wykonuje wyłącznie czynności niezbędne do udzielenia pomocy;
    d) uwzględnia zdanie dziecka, jego potrzeby i sygnalizowane granice, stosownie do wieku oraz indywidualnych możliwości;

e) zachowuje szczególną ostrożność przy kontakcie fizycznym, ograniczając go do sytuacji niezbędnych.

3. Jeżeli wymaga tego dobro dziecka, jego bezpieczeństwo lub potrzeba zapewnienia odpowiedniego wsparcia, pracownik współpracuje z rodzicem lub opiekunem prawnym, z poszanowaniem podmiotowości i zdania dziecka.
4. Niedopuszczalne jest podejmowanie działań mogących prowadzić do dyskryminacji, stygmatyzacji, ośmieszania lub wykluczenia dziecka z powodu jego niepełnosprawności, stanu zdrowia lub szczególnych potrzeb.
5. Personel zwraca szczególną uwagę na sygnały mogące świadczyć o krzywdzeniu dziecka, w tym na trudności w komunikowaniu przez nie doświadczanej przemocy lub innych niepokojących sytuacji. W przypadku podejrzenia krzywdzenia pracownik postępuje zgodnie z obowiązującą w Bibliotece procedurą interwencji

Rozdział IX
Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia
§ 22

1. Wszyscy pracownicy i współpracownicy Biblioteki mają obowiązek reagować na zgłoszenia dotyczące zdarzeń zagrażających małoletniemu.
2. Fakt ujawnienia możliwości popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego lub krzywdzenia małoletniego nie podlega ocenie uwiarygodniającej ze strony pracownika.
3. Pełnomocnik ds. Ochrony Małoletnich dokonuje wstępnego rozpoznania zgłaszanych incydentów i przekazuje informacje na ich temat Dyrektorowi wraz z sugestiami dotyczącymi dalszego procedowania.
4. Dyrektor Biblioteki podejmuje decyzję dotyczącą sposobów i form przeprowadzenia interwencji oraz odpowiada za jej realizację, w szczególności za powiadomienie odpowiednich organów zewnętrznych.

Rozdział X
Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka
§ 23

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. W zależności od sytuacji można wyróżnić następujące rodzaje zagrożeń bezpieczeństwa dzieci:

a) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);
b) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;
c) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).

3. Procedura interwencji określa sposób postępowania w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:

a) pracownika;
b) inne osoby trzecie;
c) rodziców/opiekunów dziecka;
d) inne dziecko.

4. W przypadku podejrzenia przez pracownika, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej *(załącznik nr 2)*. Podejrzenie krzywdzenia dziecka może zgłosić każdy członek personelu. Na podstawie notatki służbowej Pełnomocnik wypełnia kartę interwencji (w ciągu 24 godzin roboczych), której wzór określa (*załącznik nr 3).*

§ 24

1. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie ratunkowe). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy pozyskał informację o zagrożeniu.
2. Wszyscy pracownicy organizacji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 25

Krzywdzenie ze strony pracownika lub współpracownika

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika lub współpracownika osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Pełnomocnik przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności z jego opiekunami, pracownikiem/współpracownikiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
3. Dyrektor Biblioteki wraz z Pełnomocnikiem organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
4. Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa *(załącznik nr 4)* i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
5. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami dziecka wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, Dyrektor Biblioteki sporządza wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny *(załącznik nr 5).* Dalszy tok postępowania leży w kompetencji uprawnionych instytucji.
6. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. Jeżeli pracownik lub współpracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez Bibliotekę, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Biblioteki, a w razie potrzeby rozwiązać umowę o współpracy.

§ 26

Krzywdzenie przez osobę trzecią

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) Dyrektor Biblioteki sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa *(załącznik nr 4)* i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
2. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punkcie poprzedzającym.

§ 27

Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów dziecka

W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów dziecka Dyrektor Biblioteki informuje właściwy Ośrodek Pomocy Społecznej poprzez przekazanie wniosku *(załącznik nr 6)* lub wniosku do Sądu Rodzinnego *(załącznik nr 5)* o potrzebie interwencji, a w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, Dyrektor Biblioteki sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa *(załącznik nr 4)* i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

§ 28

Krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko uczęszczające do Biblioteki (np. na zajęciach grupowych) Pełnomocnik przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawanym krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji *(załącznik nr 3).* Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. Dyrektor oraz Pełnomocnik organizują spotkanie/a z opiekunami dziecka krzywdzonego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.
3. Jeżeli osoba podejrzewana o krzywdzenie dziecka jest w wieku od 13 do 17 lat, a jej zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
4. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko, które ukończyło 17 lat, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

Rozdział XI

Zasady udostępniania rodzicom i małoletnim standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania

§ 29

1. W Bibliotece obowiązują Standardy ochrony małoletnich w wersji zupełnej oraz w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich.
2. Standardy są udostępnione rodzicom albo opiekunom dzieci oraz małoletnim do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania na stronie internetowej Biblioteki oraz w wersji papierowej u pracownika Biblioteki.
3. Na stronie internetowej oraz w pomieszczeniach Biblioteki w miarę możliwości w widocznym miejscu umieszczone są materiały edukacyjne dotyczące bezpiecznych relacji dorosłych z dziećmi i profilaktyki wykorzystywania seksualnego, a także numery telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

Rozdział XII

Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych

§ 30

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO.
2. Biblioteka posiada Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w Bibliotece oraz Instrukcję Zarządzania Systemami Informatycznymi, które regulują sposób zabezpieczenia, warunki udostępniania i przetwarzania danych osobowych dziecka.

Załącznik nr 1

Oświadczenie
o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

.....
Miejsce i data

Ja, ... nr PESEL ……

oświadczam, że zapoznałem/-łam się z Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
podpis

Załącznik nr 2

Notatka służbowa

Miejsce i data sporządzenia notatki: ……..

Osoba sporządzająca notatkę: ……
(imię i nazwisko)

Dotyczy: ……
(imię i nazwisko)

Opis sytuacji: ……..
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Podpis osoby sporządzającej notatkę: ……

Załącznik nr 3

Karta interwencji

<table>
<tr><td colspan="3">1. Imię i nazwisko dziecka</td></tr>
<tr><td>2. Przyczyna interwencji
(forma krzywdzenia)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>3. Osoba zawiadamiająca
o podejrzeniu krzywdzenia</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">4. Opis podjętych działań, innych niż interwencja</td><td>Data</td><td>Działanie</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">5. Spotkania z rodzicami/opiekunami dziecka</td><td>Data</td><td>Opis spotkania</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informacje o wynikach własnego działania /działania rodziców/opiekunów dziecka	Data	Działanie

Załącznik nr 4

……., dnia, ……r.

Zawiadomienie o możliwości popełnieniu przestępstwa

Prokuratura Rejonowa
w ……[1]
……
(adres)

Zawiadamiający: ……..
(Nazwa instytucji)

reprezentowana przez: ……
adres do korespondencji: ……

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa na szkodę małoletniego …… (imię i nazwisko, data urodzenia)
przez …… (imię i nazwisko domniemanego sprawcy)

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez …….. (imię i nazwisko pracownika)
czynności służbowych dziecko ……(imię i nazwisko) ujawniło niepokojące fakty dotyczące (opis podejrzenia popełnienia przestępstwa)
……
……
……
……
……
……
……

……Podpis

[1] Zawiadomienie należy złożyć do Prokuratury Rejonowej lub jednostki Policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

Załącznik nr 5

……., dnia, ……r.

Wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny/dziecka

w ……..[2]
Wydział Rodzinny i Nieletnich

……
(adres)

Wnioskodawca: ……..
(Nazwa instytucji)
reprezentowana przez: ……
adres do korespondencji: ……
Uczestnicy postępowania:
……
(imiona i nazwiska rodziców)

……
(adres zamieszkania)

Rodzice małoletniego: ……
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym proszę o wgląd w sytuację małoletniego ……
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia[3])
i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka
……
……
Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego ……. jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadnione.

……
Podpis

[2] Zawiadomienie należy złożyć do Sądu Rejonowego – Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania małoletniego.

[3] Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

Załącznik nr 6

……, dnia, ……r.

Wniosek do Ośrodka Pomocy Społecznej o potrzebie interwencji

Ośrodek Pomocy Społecznej w ……
(adres OPS-u właściwego z uwagi na miejsce zamieszkania/pobytu dziecka)

Wnioskodawca: ……
(imię i nazwisko osoby zgłaszającej/dane osoby lub instytucji zgłaszającej)

……
(adres osoby zgłaszającej/instytucji zgłaszającej)

Dotyczy dziecka: ……/

rodziny zamieszkałej pod adresem: ……

Dane umożliwiające identyfikację dziecka: ……
(imię i nazwisko, adres zamieszkania/pobytu, dane rodziców/opiekunów)

Wniosek o sprawdzenie sytuacji małoletniego

Wnoszę o sprawdzenie sytuacji małoletniego:
……

……
(imię i nazwisko dziecka, imiona i nazwiska rodziców/opiekunów, adres zamieszkania/pobytu)
poprzez przeprowadzenie wywiadu środowiskowego oraz udzielenie pomocy dziecku w przypadku stwierdzenia zagrożenia jego dobra.

Uzasadnienie

……
……
……
……
……
……
……
Tutaj należy opisać niepokojące sytuacje, co sprawiło, że zdecydowaliśmy się na podjęcie interwencji, dlaczego uważamy, że dobro dziecka jest zagrożone. Pamiętaj, że im więcej informacji podasz, tym jest większa szansa na skuteczną interwencję.

……
Podpis

Załącznik nr 7

Monitoring standardów – ankieta

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Bibliotece, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich?		
3. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich?		
5a. Jeśli tak, proszę wskazać, jakie zasady zostały naruszone, oraz krótko opisać zaistniałą sytuację.		
5b. Czy w związku z zaistniałą sytuacją zostały podjęte jakieś działania? Jeśli tak, proszę je opisać. Jeśli nie, proszę wskazać przyczynę braku podjęcia działań.		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? Jeśli tak, proszę je opisać.		

Załącznik nr 8

Oświadczenie Współpracownika Biblioteki

Zleceniobiorca/Współpracownik Biblioteki oświadcza, że zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy z 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym zweryfikował swoich pracowników skierowanych do realizacji umowy w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze oraz uzyskał zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

……

podpis osoby reprezentującej wykonawcę

Załącznik nr 9

…….. ……..

Imię i nazwisko Data, miejscowość

……..

PESEL/nr paszportu

……..

Obywatelstwo

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/-a, oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat:

- ☐ nie zamieszkiwałem/-am w żadnym państwie innym niż Rzeczpospolita Polska oraz państwo mojego obywatelstwa;
- ☐ zamieszkiwałem/-am w następujących państwach (innych niż Rzeczpospolita Polska oraz państwo mojego obywatelstwa):

.....

Wiarygodność powyższego stwierdzam własnoręcznym podpisem i jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

……

(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

*Niepotrzebne skreślić

Osoba składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Jeżeli prawo państwa zamieszkiwania nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.

W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja z rejestrów karnych, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, stażysta/student/osoba szkoląca się składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił/a się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Podstawa prawna: art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Załącznik nr 10

…….. ……..
Imię i nazwisko Data, miejscowość

……..
PESEL/nr paszportu

……..
Obywatelstwo

Oświadczenie

Ja, niżej podpisana/-y oświadczam, że:
1) państwo mojego obywatelstwa [1],
2) państwo/państwa mojego zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, inne niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa [2]

– nie przewiduje sporządzania informacji z rejestru karnego uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

Ponadto oświadczam, że:
1) państwo mojego obywatelstwa [3],
2) państwo/państwa mojego zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, inne niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa [4]

– nie prowadzi się rejestru karnego.

Oświadczam, że nie byłem/byłam: prawomocnie skazany/a w państwie mojego obywatelstwa [5] oraz/lub w państwie/państwach mojego zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa [6] za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX (Przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu) i XXV (Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności) Kodeksu karnego, w art. 189a (Handel ludźmi) i art. 207 (Znęcanie się) Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłem/am się takich czynów zabronionych, oraz że nie mam obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

……..
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

Pouczenie:

Określenie “państwo mojego obywatelstwa” dotyczy osób, które nie są obywatelami RP.

[1] Dotyczy osób, które nie są obywatelami RP; wybrać jeżeli prawo państwa obywatelstwa nie przewiduje sporządzania informacji z rejestru karnego uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej;

[2] Wybrać jeżeli prawo państwa/państw zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa nie przewiduje sporządzania informacji z rejestru karnego uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej;

[3] Dotyczy osób, które nie są obywatelami RP; wybrać jeżeli prawo państwa obywatelstwa nie posiada rejestru karnego;

[4] Wybrać jeżeli prawo państwa/państw zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa nie posiada rejestru karnego;

[5] W przypadku osób, które nie są obywatelami RP;

[6] W przypadku osób, które nie są obywatelami RP.