

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 jakiegokolwiek 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 do ukończenia 18 roku życia.
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 sądem 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 prowadzeniu 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, nie zapewnienie 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 jakiegokolwiek 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 Polityki

§ 5

1. Osoba, o której mowa w § 4. ust. 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenia 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 Polityki. Wzór ankiety stanowi (**załącznik nr 7**). W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki 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 Polityki 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 pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków z zakresu edukacji kulturalnej, oświatowej wynikającej z potrzeb mieszkańców na rzecz małoletnich Biblioteka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze 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. Biblioteka przed zatrudnieniem pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
2. Zaświadczenie zawierające informacje z Krajowego Rejestru Karnego składane przez kandydata/kandydatkę nie może być starsze niż 3 miesięcy od daty planowanego 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 nr 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 cywilno-prawnej) osoba potwierdza stosownym pisemnym oświadczeniem zapoznanie się z zapisami 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 zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka, a także krzyknąć 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 dzieci, że jeśli 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 oraz prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno również wchodzić w relacje jakiegokolwiek 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 każdy kontakt małoletniego z Biblioteką odbywa się za zgodą opiekunów dziecka.
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 sytuacji takich zaliczyć można:
 - Pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a małoletni/jego opiekun dziecka wyrazi zgodę.
 - Pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków.
 - Pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w poruszaniu się po obiekcie.
 - Zagrożenie życia lub zdrowia małoletniego.
6. Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników Biblioteki wobec małoletnich są bezzwłocznie wyjaśniane przez Dyrektora, a w przypadku nieodpowiednich zachowań Dyrektora – przez organizatora 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 jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie wideo i nagranie głosu) za wyjątkiem § 17 pkt. 2.
2. Publikowanie zdjęć i filmów z naszych aktywności 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 nośnikach nieszyfrowanych w tym: komputerach, tabletach, 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 bezpieczeństwo w sieci poprzez blokowanie stron o treściach nieprzeznaczonych dla małoletnich użytkowników, instalując i aktualizując odpowiednie i nowoczesne oprogramowanie

2. Na terenie Biblioteki dostęp dziecka do Internetu jest bez nadzoru – na wyznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie Biblioteki.

Rozdział VIII

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia

§ 20

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 decyzje dotyczącą sposobów i form przeprowadzenia interwencji oraz odpowiada za jej realizację, w szczególności za powiadomienie odpowiednich organów zewnętrznych.

Rozdział IX

Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 21

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 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 od zgłoszenia), której wzór określa (**załącznik nr 3**).

§ 22

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 998 (pogotowie). 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.

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 podejrzanym 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.

§ 24

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.

§ 25

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.

§ 26

Krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko uczęszczające do Biblioteki (np. na zajęciach grupowych) Pełnomocnik przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany 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 organizuje 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 jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.

4. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecka powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

Rozdział X

Zasady udostępniania rodzicom i małoletnim standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania § 27

1. W Bibliotece obowiązują Standardy ochrony małoletnich w wersji pełnej 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 XI

Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych § 28

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.



**Oświadczenie
o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich**

.....
miejsce i data

Ja, nr PESEL

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

.....
podpis

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
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 dziecka	Data	Opis spotkania

6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • 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 wymiarów sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informacje o wynikach własnego działania /działania rodziców/opiekunów dziecka	Data	Działanie



....., dnia,r.

Zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa

Prokuratura Rejonowa

W¹

.....

(adres)

Zawiadamiający:

(Nazwa instytucji)

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia 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.

....., dnia,r.

Wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny/dzieckaW²

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 urodzenia³)

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 Prokuratury Rejonowej lub jednostki Policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

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.



....., 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 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

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 – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

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 Przepięstw 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 przestęstw 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 przestęstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego”.

.....
podpis osoby reprezentującej wykonawcę



.....
Imię i nazwisko

.....
Data, miejscowość

.....
PESEL/nr paszportu

.....
Obywatelstwo

Oświadczenie

Ja niżej podpisana/-y oświadczam, że:

* nie zamieszkiwałam/-em

* zamieszkiwałam/-em w następujących państwach

w ostatnich 20 latach w innych państwach niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa.

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

.....
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenia)

*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.



.....
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 posiada 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.