

Załącznik do Zarządzenia Nr 9/07/2024
Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Jana Pawła II
w Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy
z dnia 17.07.2024 r.



Standardy Ochrony Małoletnich w Bibliotece Publicznej im. Jana Pawła II w Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy

Warszawa 2024 r.



Standardy Ochrony Małoletnich w Bibliotece Publicznej im. Jana Pawła II w Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy

Działając na podstawie ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw wprowadza się do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich”, których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim czytelnikom i użytkownikom Biblioteki.

Biblioteka Publiczna im. Jana Pawła II w Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy jest instytucją, w której prawa dzieci są chronione na równi z prawami osób pełnoletnich, a wszelkim inicjatywom towarzyszy dbałość o dobro małoletnich, uwzględnianie ich potrzeb i działanie w ich jak najlepszym interesie.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekróć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Bibliotece** – należy rozumieć przez to Bibliotekę Publiczną im. Jana Pawła II w Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy;
- 2) **Małoletnim lub dziecku** – należy rozumieć osoby do ukończenia 18. roku życia;
- 3) **rodzicach** – rozumie się przez to także opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem;
- 4) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Jana Pawła II w Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy;
- 5) **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu Biblioteki lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie;
- 6) **danych osobowych małoletniego** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego;
- 7) **Użytkowniku** – osobie korzystającej z oferty kulturalnej Biblioteki, w tym uczestniku zajęć organizowanych w siedzibie instytucji itp.
- 8) **Czytelniku** – zarejestrowanym użytkowniku Biblioteki, tzn. osobie, która ma założoną kartę biblioteczną, zgodnie z „Regulaminem korzystania ze zbiorów i wybranych usług Biblioteki Publicznej im. Jana Pawła II w Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy”.

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

§2.

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności odbywającej się na terenie Biblioteki i związanej z obsługą użytkowników, edukacją, promocją kultury i czytelnictwa, Biblioteka uzyskuje informację, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15. wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.

2. Informacje, o których mowa w pkt. 1., uzyskiwane są z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości oraz z ogólnodostępnego Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15. wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.

3. Za pozyskiwanie i przechowywanie informacji, o których mowa w pkt. 1., odpowiedzialny jest Starszy Specjalista ds. Kadr i Administracji.

4. Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego są drukowane i dołączane do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15., wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.



5. Jeśli dla osoby, o której mowa w pkt. 1. nie tworzy się pracowniczej teczki akt osobowych, wydruk z systemu teleinformatycznego zamieszcza się w utworzonej do tego celu odrębnej dokumentacji.
6. Biblioteka nie zatrudnia i nie podejmuje współpracy z osobami, widniejącymi w którymkolwiek z rejestrów wskazanych w pkt.1.
7. Od kandydata na pracownika pobierana jest informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
8. Jeżeli kandydat na pracownika posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
9. Dyrektor pobiera od kandydata na pracownika oświadczenie o państwie / państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których kandydat zamieszkiwał w ostatnich 20 latach. Kandydat składa takie oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej.
10. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się 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, realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
11. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
12. Wzory oświadczeń dotyczących obywatelstwa / obywatelstw, zamieszkiwania w ciągu 20 lat oraz oświadczenia o niekaralności, toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych określa Załącznik nr 1. do niniejszych Standardów.
13. 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, osoba ta jest zobowiązana do zapewnienia bezpiecznej rekrutacji pracowników poprzez zastosowanie procedur określonych stosownymi przepisami prawa.
14. Podejmująca współpracę z Biblioteką osoba prawna potwierdza stosownym pisemnym oświadczeniem przedłożonym Dyrektorowi Biblioteki zapewnienie bezpiecznej rekrutacji pracowników poprzez zastosowanie odpowiednich procedur.
15. Podejmująca pracę w Bibliotece (także na podstawie umowy cywilno-prawnej) osoba potwierdza stosownym pisemnym oświadczeniem przedłożonym Dyrektorowi Biblioteki zapoznanie się z zapisami Standardów Ochrony Małoletnich oraz zobowiązanie do stosowania zawartych w nich procedur.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami Biblioteki, w tym zachowania niedozwolone

§ 3.

1. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.
2. Pracownicy Biblioteki traktują małoletnich z szacunkiem oraz uwzględniają ich godność i potrzeby.
3. Pracownicy obowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.



4. Pracownicy obowiązani są do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.
5. W przypadku konieczności rozmowy z małoletnim na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi i pozostawać w polu widzenia innego pracownika.
6. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądu małoletniego.
7. Pracownik respektuje prawo małoletniego do prywatności.
8. Pracownik nie ignoruje niepokojących zachowań lub sytuacji, w których uczestniczy małoletni.
9. Wśród zachowań niedozwolonych wobec małoletnich znajdują się także:
 1. intencjonalne zawstydzanie, lekceważenie, upokarzanie, obrażanie małoletniego;
 2. wypowiadanie niestosownych żartów, używanie wulgaryzmów, wykonywanie obraźliwych gestów, wypowiadanie treści o zabarwieniu seksualnym;
 3. stosowanie jakichkolwiek form przemocy, w tym werbalnej i psychicznej;
 4. wykorzystywanie przewagi fizycznej, stosowanie gróźb;
 5. utrwalanie wizerunku małoletniego w celach zawodowych bez zgody rodziców;
 6. utrwalanie wizerunku małoletniego w celach prywatnych;
 7. nawiązywanie kontaktu fizycznego (poza sytuacjami opisanymi w pkt. 8.), nadużywanie nietykalności małoletniego.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - a. pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a małoletni / jego opiekun wyrazi zgodę;
 - b. pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
 - c. pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w poruszaniu się po obiekcie;
 - d. zagrożenie życia lub zdrowia małoletniego.
9. Pracownikowi bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):
 - a. nawiązywania relacji seksualnych z małoletnimi;
 - b. składania małoletnim propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
 - c. proponowania małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (np. narkotyków, dopalaczy).
10. Kontakt pracowników poza godzinami pracy z małoletnimi czytelnikami jest co do zasady zabroniony. Kontakt z małoletnimi odbywa się w godzinach pracy biblioteki, a w przypadku komunikacji internetowej pracownicy korzystają wyłącznie ze służbowych kanałów komunikacji (profil biblioteki, mail, telefon), czatów grupowych, nie wiadomości prywatnych.

§ 4.

Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników Biblioteki wobec małoletnich są bezzwłocznie wyjaśniane przez Dyrektora, a w przypadku nieodpowiednich zachowań Dyrektora – przez organizatora Biblioteki. Dyrektor zawiadamia odpowiednie służby.

§ 5.

Nieprzestrzeżenie zasad postępowania traktowane jest jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.



Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi

§ 6.

1. Małoletni użytkownicy lub czytelnicy uczestniczący w zajęciach organizowanych przez Bibliotekę respektują zapisy obowiązujących regulaminów, w tym w szczególności „Regulaminu korzystania ze zbiorów i wybranych usług Biblioteki Publicznej im. Jana Pawła II w Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy”.
2. Małoletni użytkownicy lub czytelnicy uczestniczący w zajęciach organizowanych przez Bibliotekę akceptują i szanują siebie nawzajem, uznając prawo innych do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność.
3. Małoletni użytkownicy lub czytelnicy uczestniczący w zajęciach organizowanych przez Bibliotekę nie stosują jakiegokolwiek agresji i przemocy wobec innych.
4. W każdym przypadku, gdy małoletni użytkownik lub czytelnik jest świadkiem wypadku, pobicia, agresywnego zachowania bądź innego zdarzenia sprzecznego z normami i zasadami obowiązującymi na terenie Biblioteki, natychmiast zgłasza zaistnienie zdarzenia, informując o nim najbliższą znajdującą się osobę dorosłą będącą pracownikiem Biblioteki.
5. W sytuacjach, o których mowa w ust. 4, użytkownik lub czytelnik ma obowiązek podporządkować się poleceniom pracowników Biblioteki.

Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami

§ 7.

1. Wszystkich czytelników i użytkowników Biblioteki, niezależnie od ich wieku, obowiązują zasady ujęte w „Regulaminie korzystania ze zbiorów i wybranych usług Biblioteki Publicznej im. Jana Pawła II w Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy” i innych regulaminach obowiązujących w Bibliotece.
2. Księgozbiory dla małoletnich w Bibliotece i jej Filiach są podzielone na kategorie wiekowe, zgodnie z sugestiami wydawców i / lub oceną bibliotekarzy.
3. Małoletni mogą korzystać ze zbiorów Biblioteki i jej filii w sposób dowolny, za wyjątkiem sytuacji opisanych w ust. 2. Biblioteka nie kontroluje, nie weryfikuje i nie poddaje ocenie udostępnianych treści.
4. Wystawy, imprezy, wykłady i spotkania organizowane na terenie Biblioteki są otwarte dla wszystkich użytkowników. Informacja o ewentualnych treściach niewłaściwych dla młodszych użytkowników, jest umieszczana na ogłoszeniach o przedsięwzięciu, wywieszanych w siedzibie Biblioteki oraz w Internecie.
5. Biblioteka w podejmowanej przez siebie działalności nie promuje treści obscenicznych, nawołujących do przemocy, agresji, nietolerancji oraz pobłażliwości wobec krzywdzenia małoletnich.
6. Pracownicy Biblioteki dbają o zapewnienie małoletnim czytelnikom treści rzetelnych i zgodnych ze stanem faktycznym. W przypadku zamówień książek zdezaktualizowanych, informują o możliwości skorzystania z nowszych wydań.

§ 8.

Zasady korzystania z sieci Internet i ochrona przed zagrożeniami w sieci

1. Biblioteka oferuje swoim czytelnikom bezpłatny dostęp do sieci Wi-Fi. Z dostępu mogą skorzystać wszyscy zarejestrowani czytelnicy, w tym także małoletni, pod warunkiem respektowania zapisów „Regulaminu korzystania z dostępu do Internetu”.
2. Naruszenie zasad dotyczących korzystania z Internetu w Bibliotece przez małoletnich może skutkować odebraniem im prawa do korzystania z Internetu.
3. Dostęp do stron niedozwolonych dla małoletnich w Bibliotece jest blokowany poprzez automatyczny filtr klasyfikujący, a ruch w sieci jest stale monitorowany.



4. Pracownicy Biblioteki, którzy dostrzegą, iż dostęp do niewłaściwej dla małoletnich strony internetowej jest możliwy mimo obecności filtra, powinni to niezwłocznie zgłosić kierownikowi placówki lub Dyrektorowi Biblioteki, który blokuje dostęp do określonych stron.

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

§ 9.

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 uwiarygadniającej ze strony pracownika.
3. Pracownik, który uzyskał informację o zagrożeniu dla małoletniego ocenia, czy jest ono nagłe i wymagające natychmiastowej interwencji. W takim przypadku postępuje zgodnie z procedurami opisanymi w kolejnych ustępach.
4. Pracownik, który uzyskał informację o zagrożeniu dla małoletniego o innym charakterze, niż opisaną w pkt. 3., niezwłocznie powiadamia o tym Dyrektora.
5. Z przebiegu każdej podjętej interwencji pracownik sporządza kartę interwencji, której wzór określa Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów. Wypełnioną kartę pracownik przekazuje Dyrektorowi.
7. Dyrektor Biblioteki dokonuje rozeznania zgłaszanych incydentów i podejmuje decyzję dotyczącą sposobów i form przeprowadzenia interwencji oraz odpowiada za jej realizację, w szczególności za powiadomienie odpowiednich organów zewnętrznych.

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 10.

1. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana jest bez względu na to, czy pochodzi od dziecka, opiekuna, pracownika, osoby dorosłej oraz bez względu na to, czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego dziecka, opiekuna dziecka czy też pracownika bądź współpracownika Biblioteki.
2. Pracownik ma obowiązek podjęcia interwencji i zgłoszenia zawsze w przypadku:
 - 1) podejrzenia krzywdzenia dziecka na podstawie jego obserwacji;
 - 2) gdy dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia;
 - 3) gdy inna osoba (dorosła lub dziecko) zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka.
3. W przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, pracownicy przekazują odnośne informacje Dyrektorowi.
8. Wszelkie przekazane informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, pracownicy obligatoryjnie zachowują w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym organom i instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 11.

Zagrożenie życia lub zdrowia małoletniego

1. Jeżeli pracownik w trakcie wykonywania obowiązków służbowych zaobserwuje, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, niezwłocznie informuje odpowiednie służby, dzwoniąc pod numer 112 lub 998.
2. W zawiadomieniu telefonicznym pracownik podaje wszystkie informacje, jakie uzyskał odnośnie dziecka (imię, nazwisko, adres, miejsce, w którym się znajduje) oraz opisuje rodzaj zagrożenia.
3. Pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, jest zobowiązany zadbać o dobrostan dziecka do czasu przyjazdu służb, a w szczególności (jeżeli pozwalają na to okoliczności):



- a. odseparować małego od źródła zagrożenia;
- b. zapewnić małowiem bezpieczne miejsce przebywania;
- c. udzielić pierwszej pomocy, jeśli jest to konieczne.

4. Po upewnieniu się, że małowiem jest bezpieczny, pracownik podejmujący interwencję informuje o tym fakcie Dyrektora i sporządza kartę interwencji.

5. Dyrektor rozpoznaje zgłoszenie dotyczące interwencji przeprowadzając – w zależności od potrzeb - rozmowę z pracownikiem, rozmowę z małowiem, rozmowę z rodzicami małowiem, rozmowę z zewnętrznymi ekspertami lub odnośnymi służbami. Na tej podstawie podejmuje decyzję dotyczącą dalszego procedowania.

§ 12.

Podejrzenie o doświadczaniu przemocy

1. Jeśli pracownik podejrzewa, że małowiem doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia małowiem bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia policji pod nr 112 lub 997, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw – do poinformowania policji lub prokuratury.

2. Jeśli pracownik podejrzewa, że małowiem doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małowiem i odseparowania go od osoby krzywdzącej.

3. Jeśli pracownik podejrzewa, że małowiem jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo małowiem i powiadomić Dyrektora.

4. Dyrektor rozpoznaje zgłoszenie dotyczące interwencji przeprowadzając – w zależności od potrzeb - rozmowę z pracownikiem, rozmowę z małowiem, rozmowę z rodzicami małowiem, rozmowę z zewnętrznymi ekspertami lub odnośnymi służbami i na podstawie zebranych danych podejmuje decyzję o dalszym procedowaniu.

§ 13.

Krzywdzenie ze strony pracownika

1. Każdy pracownik, który powziął informację o krzywdzeniu małowiem przez innego pracownika Biblioteki, niezwłocznie informuje o tym Dyrektora.

2. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa, Dyrektor bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności ma obowiązek wysłuchać pracownika podejrzanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji, której wzór określa Załącznik nr 2.

3. Dyrektor niezwłocznie odsuwa pracownika, wobec którego zgłoszono podejrzenie o krzywdzeniu małowiem, od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.

5. Dyrektor kontaktuje się z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie / możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

6. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określa Załącznik nr 3.

7. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby.

8. Jeżeli pracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez Bibliotekę lecz przez inny podmiot, wówczas należy zawiadomić podmiot zatrudniający i zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Biblioteki, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z tym podmiotem.

§ 14.

Krzywdzenie przez inne osoby trzecie

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną), Dyrektor 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.
2. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji, której wzór **określa Załącznik nr 2**.
4. Dyrektor kontaktuje się z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie / możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
5. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określono w Załączniku nr 3.
6. W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, Dyrektor sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, którego wzór określa Załącznik nr 4, i kieruje do właściwego sądu rodzinnego.

§ 15.

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego

1. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, Dyrektor informuje właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez telefon alarmowy lub pisemne zawiadomienie.
2. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas Dyrektor informuje właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez telefon alarmowy lub pisemne zawiadomienie.
3. W sytuacji, w której zachodzi podejrzenie o zagrożeniu dobra małoletniego; a także w sytuacji, gdy wiadomo, że w rodzinie jest założona procedura Niebieskiej Karty, ale potrzeby dziecka nadal nie są zaspokajane i sytuacja dziecka nie ulega poprawie, Dyrektor kieruje do sądu rodzinnego wniosku o wgląd w sytuację rodziny.
4. W sytuacji, w której zachodzi podejrzenie o popełnienie na szkodę małoletniego przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa przeciwko rodzinie i opiece, Dyrektor zawiadamia policję.
5. W sytuacji, w której zachodzi podejrzenie o występowaniu przemocy domowej, Dyrektor składa zawiadomienie do odpowiedniego dzielnicowego zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie w celu wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

§ 16

W sytuacji ujawnienia krzywdzenia małoletniego Dyrektor opracowuje plan wsparcia udzielanego krzywdzonemu, który zawiera odpowiednio do sytuacji wskazania dotyczące:

- 1) określenia form pomocy lub kierowania do instytucji udzielających różnych form pomocy: terapia indywidualna, grupowa, warsztaty rozwijające zainteresowania i uzdolnienia - w uzgodnieniu z rodzicami i adekwatnie do potrzeb;
- 2) wspierania rodziny – poprzez wskazanie instytucji oferujących: poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych;
- 3) pomocy socjalnej lub materialnej poprzez wskazanie instytucji oferujących: pomoc socjalną, poradnictwo i warsztaty w zakresie metod poszukiwania pracy, organizowanie pomocy finansowej, rzeczowej, ciepłego posiłku, zbiórki odzieży.



Zakres odpowiedzialności osoby odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich

§ 17.

1. Dyrektor Biblioteki wyznacza spośród pracowników osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.
2. Do zadań osoby odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich należy w szczególności:
 - 1) opracowanie projektu Standardów Ochrony Małoletnich w Bibliotece oraz sugerowanie zmian – zarówno w wersji zupełnej, jak i w wersji skróconej;
 - 2) przygotowanie merytoryczne pracowników Biblioteki do stosowania Standardów, w tym organizacja spotkań szkoleniowych w zakresie ich przygotowania;
 - 3) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji związanej z ochroną małoletnich w Bibliotece;
 - 4) monitorowanie poziomu realizacji Standardów w Bibliotece;
 - 5) zbieranie i uzupełnianie dokumentacji związanej ze zgłaszanymi incydentami i prowadzenie ich rejestru.

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

§ 18.

1. Przeglądu Standardów dokonuje osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich.
2. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich reaguje na sygnały naruszenia Standardów oraz przyjmuje od pracowników proponowane zmiany w treści ich zapisów.
3. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród pracowników raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany w Standardach oraz wskazywać sytuacje naruszenia ich zapisów oraz sytuacje, w których procedury określone w Standardach nie zostały zastosowane lub nie zadziałały.
5. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi wraz z sugestiami zmian w Standardach.
6. Dyrektor po dokonaniu analizy raportu może wprowadzić niezbędne zmiany, a następnie ogłasza stosownym zarządzeniem nowe brzmienie Standardów.

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

§ 19.

1. Na dokumentację ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego składają się:
 - 1) karta interwencji dot. danego zdarzenia – sporządzona zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 2;
 - 2) notatki służbowe sporządzane przez pracowników na okoliczność danego zdarzenia;
 - 3) kopia wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 3 do niniejszych Standardów;
 - 4) kopia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 4;
 - 5) rejestr prowadzonych interwencji, którego wzór zamieszczony jest w Załączniku nr 5;
 - 6) ankiety monitorujące poziom realizacji Standardów;
 - 7) raporty z monitoringu Standardów.
2. Zasady przechowywania ujawnionych bądź zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka określa instrukcja kancelaryjna.
3. Dokumentacja dot. ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, dokumentacja dot. interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka jest przechowywana przez osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich w zamkniętej szafie i jest udostępniana w jakikolwiek sposób i w jakiegokolwiek formie tylko i wyłącznie za zgodą Dyrektora.



4. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie i udostępnianie dokumentacji dot. ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego ponosi Dyrektor.

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 20.

1. W Bibliotece obowiązują Standardy ochrony małoletnich w wersji pełnej oraz w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich.
2. Standardy w wersji pełnej i w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich zamieszcza się na stronie internetowej Biblioteki oraz udostępnia się każdemu zainteresowanemu do wglądu we wszystkich Wypożyczalniach oraz gabinecie Dyrektora.
3. W siedzibie Biblioteki zamieszcza się informację (komunikat), iż obowiązujące Standardy Ochrony Małoletnich w formie wydruku wersji pełnej i wersji skróconej są dostępne do wglądu we wszystkich Wypożyczalniach oraz gabinecie Dyrektora.
4. Pracownicy dokonujący zapisu małoletnich do Biblioteki mają obowiązek zapoznać ich ze Standardami w wersji skróconej oraz poinformować o dostępności wersji pełnej.
5. Informacja o wprowadzeniu w Bibliotece Standardów Ochrony Małoletnich jest przesłana wszystkim czytelnikom, którzy podali przy rejestracji swój adres e-mail.

Postanowienia końcowe

§ 21.

Integralną część Standardów stanowią poniższe załączniki:

- 1) załącznik nr 1 – Wzory oświadczeń dotyczących obywatelstwa / obywatelstw oraz zamieszkiwania w ciągu 20 lat;
- 2) załącznik nr 2 – Wzór karty interwencji;
- 3) załącznik nr 3 – Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- 4) załącznik nr 4 – Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny;
- 5) załącznik nr 5 – Wzór rejestru interwencji;
- 6) załącznik nr 6 – Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązujących w Bibliotece;
- 7) załącznik nr 7 – skrócona wersja Standardów Ochrony Małoletnich.

§ 22.

Standardy wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.



Wzory oświadczeń składanych w związku z art. 21 ust 3 – 8 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich

.....
imię i nazwisko

.....
miejsowość, data

.....
adres

Oświadczenie o obywatelstwie

Oświadczam, iż posiadam tylko obywatelstwo polskie.

.....
czytelny podpis

Oświadczam, iż posiadam obywatelstwo (obywatelstwa) innego państwa (innych państw) niż Rzeczpospolita Polska takiego / takich jak:

.....
wskazać państwo (państwa) w przypadku posiadania

.....
czytelny podpis



.....
imię i nazwisko
.....

.....
miejsowość, data
.....

.....
adres
.....

**Oświadczenie
o zamieszkiwaniu w ciągu ostatnich 20 lat
w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska
i państwo innego obywatelstwa**

Oświadczam, iż w ciągu ostatnich 20 lat nie zamieszkiwałem/-łam*, zamieszkiwałem/-łam* w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo (państwa) posiadanego innego obywatelstwa.

W przypadku zamieszkiwania wskazać poniżej państwo /państwa :

.....
wskazać państwo(państwa)
.....

Jestem świadomy/-ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
czytelny podpis
.....

* *niepotrzebne skreślić*



.....
imię i nazwisko

.....
miejsowość, data

.....
adres

**Oświadczenie
dotyczące braku prowadzenia rejestru karnego
i wydawania informacji z rejestru karnego w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska**

Oświadczam, że w niżej wymienionym państwie (państwach)*:

.....
.....

nie jest prowadzony rejestr karny / nie wydaje się informacji z rejestru karnego.

Jednocześnie oświadczam, że nie byłem/am prawomocnie skazany/na w wyżej wymienionym państwie (państwach) za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu 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 mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
czytelny podpis

**wskazać państwo/państwa*



KARTA INTERWENCJI z dnia		
Imię i nazwisko małoletniego:		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia; opis sytuacji)		
Osoba zgłaszająca interwencję (imię i nazwisko)		
Opis działań podjętych przez pracowników	Data	Działanie
Spotkania z rodzicami / opiekunami małoletniego	Data	Działanie
Forma podjętej interwencji	Zawiadomienie policji Wniosek o wgląd w sytuację rodziny Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa Procedura Niebieskich Kart Inny rodzaj interwencji. Wskazać jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, innych podmiotów	Data	Działanie

.....
data sporządzenia karty interwencji

.....
czytelny podpis osoby sporządzającej



Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

.....
Dyrektor
Biblioteki Publicznej im. Jana Pawła II
w Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy
ul. Gawędziaży 8
04-401 Warszawa

.....
miejsowość, data

Do:
(dane jednostki Policji lub prokuratury)

ZAWIADOMIENIE o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka

Zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa przez

.....
dane sprawcy, adres

wobec dziecka

.....
dane dziecka, adres, ewentualnie inne dane: telefon do rodziców / opiekunów

Uzasadnienie

.....
.....
.....
.....
*należy tu zwięźle opisać stan faktyczny, źródło informacji o przestępstwie oraz zachowanie sprawcy, które zdaniem zawiadamiającego
nosi cechy przestępstwa i ewentualnie podać dowody na poparcie swoich twierdzeń*

.....
podpis Dyrektora

Załączniki:

.....
należy wymienić tutaj dokumenty, jeśli odnosiliśmy się do nich w uzasadnieniu



Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny

.....
miejsowość, data

Sąd Rejonowy

W.....

Wydział Rodzinny i Nieletnich¹

Wnioskodawca: Biblioteka Publiczna im. Jana Pawła II
w Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy
Reprezentowana przez: Dyrektora

Adres do korespondencji: ul. Gawędziarzy 8
04-401 Warszawa

Uczestnicy postępowania:

imiona i nazwiska rodziców

.....
adres zamieszkania

Rodzice małoletniego:

imię i nazwisko małoletniego, data urodzenia

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego

.....
Imię i nazwisko dziecka, data urodzenia¹

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

.....
.....
.....
.....

W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe dziecka oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów dziecka. Ponadto należy zawrzeć informację na temat sytuacji w skutek, której np. popełniono przestępstwo wobec dziecka. W uzasadnieniu powinny się znaleźć także informacje dotyczące osób, które były/są świadkami zdarzeń. W końcowej części wniosku należy uwzględnić oczekiwania Państwa względem Sądu np. podjęcie stosownych działań mających na celu ograniczenie władzy rodzicielskiej, zastosowanie środka zapobiegawczego w formie wyznaczenia kuratora sądowego dla rodziny itp.

Przykładowe uzasadnienie: Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka.....Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniegojest zagrożone a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony. Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma. (dotyczy wniosku wysyланego przez instytucję)

.....
podpis i pieczęć Dyrektora

- Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka
- 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.

¹Należy 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.



Wzór rejestru interwencji

REJESTR INTERWENCJI

Lp.	Data interwencji	Imię i nazwisko małoletniego wobec którego podjęto interwencję	Imię i nazwisko osoby podejmujące interwencję	Karta Interwencji z dnia
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				



**Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z obowiązującymi
Standardami Ochrony Małoletnich**

.....
imię i nazwisko

.....
miejsowość, data

.....
.....
placówka

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się
ze Standardami Ochrony Małoletnich
obowiązujących w Bibliotece Publicznej im. Jana Pawła II
w Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy**

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Bibliotece Publicznej im. Jana Pawła II w Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy i zobowiązuję się do ich stosowania.

.....
czytelny podpis



Standardy Ochrony Małoletnich
w Bibliotece Publicznej im. Jana Pawła II
w Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy Województwa Mazowieckiego
w wersji skróconej przeznaczonej dla czytelników małoletnich

Drodzy,

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez Pracowników naszej Biblioteki jest działanie dla Waszego dobra i w Waszym najlepszym interesie. Nasz Personel powinien traktować Was z szacunkiem oraz uwzględniać Wasze potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec Was przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownicy realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Standardów Ochrony Małoletnich (ten dokument w całości jest umieszczony na naszej stronie www oraz wywieszony na tablicy ogłoszeń) oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązują wszystkich.

Oto najważniejsze zasady, o których warto pamiętać:

1. W komunikacji powinniśmy zachować wzajemną cierpliwość i szacunek.
2. Personelowi nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
3. Nie wolno im krzyczyć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Pracownikom 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).
6. Pracownikom 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.
7. Pracownikom nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
8. Pracownikom nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.



Informujemy również, że każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.

Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

Nie wolno:

1. Bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka. Dotyczy to również relacji między Wami.
2. Dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

UWAGA!

Jeśli czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, możesz o tym powiedzieć Dyrektorowi Biblioteki lub jakimkolwiek innemu pracownikowi – na pewno otrzymasz odpowiednią pomoc!!!!

Jeśli jesteś świadkiem nieodpowiednich zachowań pracowników – **REAGUJ!**

Powiedz o tym Dyrektorowi lub jakimkolwiek pracownikowi.

Czasem każdy z nas ma gorszy dzień i w pełni to rozumiemy, ale jeśli coś złego dzieje się u Ciebie (lub w Twojej rodzinie, otoczeniu) albo po prostu potrzebujesz z kimś porozmawiać możesz zadzwonić pod te numery:

116111 – Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży;

800121212 – Dziecięcy telefon zaufania, prowadzony przez Rzecznika Praw Dziecka

22 5949100 – Antydepresyjny Telefon Forum Przeciw Depresji

22 4848804 – Telefon Zaufania Młodych

Osoby, które tam pracują, udzielą Ci wielu przydatnych wskazówek i pomogą rozwiązać Twoje problemy.

WSPÓLNIE DBAJMY O NASZE WSPÓLNE DOBRO !