



**Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wola m. st. Warszawy**

01-003 Warszawa, al. Solidarności 90

tel.: (22) 838 37 91, fax: (22) 838 91 68,

e-mail: [administracja@bpwola.waw.pl](mailto:administracja@bpwola.waw.pl)

NIP: 527-12-52-242 REGON: 000284374

Załącznik nr 1 do Zarządzenia

nr 31/2024 Dyrektora

Biblioteki Publicznej

w Dzielnicy Wola m.st.

Warszawy z dnia 09.08.2024

## Standardy Ochrony Małoletnich w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy

## Standardy Ochrony Małoletnich w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy

Działając na podstawie art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. 2023.1304 z późn. zm.) Dyrektor Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy z dniem 9 sierpnia 2024 r. wprowadza do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „Standardami”), których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim dzieciom przebywającym na terenie Biblioteki, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

### Preambuła

Biblioteka jako miejsce, w którym dzieci zapoznają się z kulturą i spędzają wolny czas, uznaje swoją istotną rolę w promowaniu i przestrzeganiu praw dzieci. Biblioteka przyjmuje na siebie odpowiedzialność za promowanie odpowiednich postaw wobec nich. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola 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 przez kogokolwiek 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 Wola 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 prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

7. **Współpracownik Biblioteki** – jest to osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej bądź wolontariusz, a także osoba zatrudniona przez podmiot zewnętrzny do wykonywania usług na rzecz Biblioteki.

8. **Organizacja** – każda organizacja pozarządowa świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.

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 prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

## Rozdział II Postanowienia ogólne

§ 2. 1. 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) wypracowanie 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, monitoruje sytuację i dobrostan 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. Osoby korzystające z oferty bibliotecznej mają możliwość zapoznania się ze Standardami poprzez stronę internetową Biblioteki, a także na miejscu w każdej placówce bibliotecznej .

**§ 4.** 1. Dyrektor wyznacza osobę **Katarzynę Karowską** jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów i prowadzeniu rejestru interwencji i zgłoszeń.

### Rozdział III

#### Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

**§ 5.** 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. Biblioteka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Biblioteka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a) wykształcenia,
- b) kwalifikacji zawodowych,
- c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

2. W każdym przypadku Biblioteka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Biblioteka powinna zatem znać:

- a) imię (imiona) i nazwisko,
- b) datę urodzenia,
- c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

**§ 6.** Biblioteka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.

**§ 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 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/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

**§ 8. 1. Biblioteka 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. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas 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.

3. 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, 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 dopuściła 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.

**§ 9.** 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.

## Rozdział IV

### Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

#### **§ 10. Zasady bezpiecznych relacji personelu Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy z dziećmi**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych organizacji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy, członków Biblioteki, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką Biblioteki, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą Biblioteki/lub na jej terenie. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia (załącznik nr 1).

#### **§ 11. Relacje personelu z dziećmi**

Personel Biblioteki jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy dana reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

#### **§ 12. Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi personel zachowuje cierpliwość i szacunek.
2. Słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Personel nie może zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie może także krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. 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.
5. Personel podejmując decyzje dotyczące dziecka, informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Personel szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu to najszybciej jak to możliwe.
7. 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).

8. 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 (zgodnie z procedurą Biblioteki) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

### **§ 13. Działania z dziećmi**

1. Personel powinien doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. 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.
3. Personelowi nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci.
4. Personelowi nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
5. Personelowi nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów prawnych 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.

### **§ 14. Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. 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. Personel kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słucha, obserwuje i odnotowuje reakcje dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie, branie na kolana). Personel powinien mieć świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

2. Personel nie może bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
3. Personel nigdy nie może dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Personel zawsze musi być przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
5. Personel nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
6. Personel zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach personel powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
7. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli personel będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze informuje o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
8. W sytuacjach, gdy dziecko zgłasza potrzebę pomocy w czynnościach higienicznych personel ogranicza ją do minimum, tak aby chęć pomocy dziecku nie była błędnie zinterpretowana.

#### **§ 15. Kontakty poza godzinami pracy**

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków personelu.
2. Nie wolno personelowi zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych itp.).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, personel musi poinformować o tym Dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

#### **§ 16. Bezpieczeństwo online**

1. Biblioteka zapewnia bezpieczeństwo w sieci poprzez blokowanie stron o treściach nieprzeznaczonych dla małoletnich użytkowników. Personel powinien być uważny na aktywność



małoletnich w Internecie (np. ograniczenie gier o dużym stopniu agresji). Musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania jego prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także jego własne działania w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może spotkać dzieci, z którymi prowadzi zawodowe działania, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli jego profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność.

2. Nie wolno personelowi nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką Biblioteki poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

## Rozdział V

### Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

**§ 17.** 1. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy:

- 1) w naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci;
- 2) publikowanie zdjęć i filmów z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.

**§ 18.** 1. Personelowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania, nagrywania głosu) przebywającego na terenie Biblioteki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. Personel nie może upubliczniać wizerunku dziecka w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie wideo i nagranie głosu) bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

3. Pisemna zgoda rodzica/opiekuna prawnego dziecka powinna zawierać wskazanie gdzie będzie wykorzystywany wizerunek dziecka (np. do publikacji w serwisach społecznościowych).

4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości tj.: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie i upublicznianie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

**§ 19.** Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

- 1) nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive);

- 2) nie wyrażamy zgody na używanie przez osoby z personelu osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci;
- 3) jedynym sprzętem, którego używamy jako Biblioteka są urządzenia rejestrujące należące do Biblioteki lub wykorzystywane na zasadach zatwierdzonych przez Dyrektora.

## Rozdział VI

### Dostęp i zasady bezpiecznego korzystania z Internetu przez dzieci

**§ 20.** 1. Na terenie Biblioteki dostęp dziecka do Internetu jest:

- a) pod nadzorem pracownika Biblioteki – na urządzeniach bibliotecznych;
- b) bez nadzoru – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie Biblioteki;
- c) za pomocą sieci Wi-Fi Biblioteki – po podaniu hasła.

2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Biblioteki, osoba ta ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

**§ 21.** 1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa Biblioteki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

2. Biblioteka wyposażona jest w system monitorujący działania użytkowników na komputerach na wypadek potrzeby identyfikacji niepożądanych działań.

3. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za Internet przekazuje Dyrektorowi, który następnie powiadamia opiekunów dziecka o zdarzeniu.

## Rozdział VII

### Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

**§ 22.** 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. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:

- a) pracownika,
- b) inne osoby trzecie,
- c) rodziców/opiekunów prawnych,
- d) inne dziecko.

4. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia **notatki służbowej** (załącznik nr 2) i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową. Podejrzenie krzywdzenia dziecka może zgłosić każdy członek personelu.

5. Interwencja prowadzona jest przez Dyrektora Biblioteki, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę.

**§ 23.** 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 i następnie wypełnia **kartę interwencji** (załącznik nr 3). Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji.

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.

#### **§ 24. 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. 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, pracownikiem/współpracownikiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.

3. Dyrektor Biblioteki 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. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, 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 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).
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji uprawnionych instytucji.
7. W przypadku, gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrektor powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika podejrzanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia.
8. 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. 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 z instytucją współpracującą.

#### § 25. Krzywdzenie przez osobę trzecią

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) Dyrektor Biblioteki 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 oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na **karcie interwencji** (załącznik nr 3).
2. Dyrektor Biblioteki organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrektor Biblioteki sporządza **zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa** (załącznik nr 4) i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, Dyrektor Biblioteki sporządza **wniosek o wgląd w sytuację rodziny** (załącznik nr 5), który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

#### § 26. Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów, Dyrektor Biblioteki przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę

o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na **karcie interwencji** (załącznik nr 3).

2. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrektor Biblioteki sporządza **zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa** (załącznik nr 4) i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

3. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), Dyrektor informuje właściwy **ośrodek pomocy społecznej poprzez przekazanie wniosku** (załączniku nr 6) lub **wniosku do sądu rodzinnego** (załączniku nr 5) **o potrzebie interwencji**.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

### § 27. Krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko uczęszczające do Biblioteki (np. na zajęciach grupowych) Dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzewanym 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 organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka krzywdzonego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.

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

## Rozdział VII

### Monitoring stosowania Polityki

§ 28. 1. Dyrektor wyznacza **Katarzynę Karwowską** jako osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci w Bibliotece.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenia rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.

3. Osoba, o której mowa w ust. 1 przeprowadza wśród personelu Biblioteki, raz na 12 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 7.
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w Bibliotece.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1 dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez członków personelu. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi.
6. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i przedstawia personelowi, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.



Załącznik nr 1

Standardów Ochrony Małoletnich

## Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Dzieci

.....  
miejsce i data

Ja, ..... nr PESEL .....

oświadczam, że zapoznała/-em się z standardami obowiązującymi w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
podpis





Załącznik nr 3  
 Standardów Ochrony Małoletnich

## 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 prawnymi dziecka	Data	Opis spotkania

6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li> <li>• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,</li> <li>• inny rodzaj interwencji. Jaki?</li> </ul>	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiarów sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach własnego działania /działania rodziców/opiekunów prawnych	Data	Działanie



Załącznik nr 4

Standardów Ochrony Małoletnich

....., dnia, .....r.

## Zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa

Prokuratura Rejonowa

W .....<sup>1</sup>

.....

(adres)

Zawiadamiający: .....

(Imię i nazwisko lub 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

niepokojujące fakty dotyczące (opis podejrzenia popełnienia przestępstwa)

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

.....

Podpis

<sup>1</sup> Zawiadomienie należy złożyć do Prokuratury Rejonowej lub jednostki Policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

Załącznik nr 5

Standardów Ochrony Małoletnich

....., dnia, .....r.

## Wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny/dziecka

Prokuratura Rejonowa

W .....<sup>2</sup>

Wydział Rodzinny i Nieletnich

.....

(adres)

Wnioskodawca: .....

(Imię i nazwisko lub 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<sup>3</sup>)

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

<sup>2</sup> Zawiadomienie należy złożyć do Prokuratury Rejonowej lub jednostki Policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

<sup>3</sup> 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

Standardów Ochrony Małoletnich

....., dnia, .....r.

## Wniosek do Ośrodka Pomocy Społecznej o potrzebie interwencji

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w .....  
(adres MOPS-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

Załącznik nr 7  
 Standardów Ochrony Małoletnich

## Monitoring standardów – ankieta

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Bibliotece, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu Polityka Ochrony Dzieci?		
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 Polityce Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem przez inną osobę z personelu?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowieź opisowa)		
6. czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa)		

Załącznik nr 2 do Zarządzenia  
 nr 31/2024 Dyrektora  
 Biblioteki Publicznej  
 w Dzielnicy Wola m.st.  
 Warszawy z dnia 09.08.2024

## BIBLIOTEKA NA WOLI

## STANDARDY OCHRONY DZIECI

### CZYM SĄ STANDARDY I DLACZEGO ZOSTAŁY WPROWADZONE?



Dla nas **nadrzędną wartością jest to, żeby zapewnić Ci bezpieczny rozwój**, a w tym celu wprowadziliśmy Standardy Ochrony Młodzieży, które są dla nas nie tylko obowiązkiem zawartym w ustawie, ale także drogowskazem relacji i budowania przyjaznej przestrzeni dla Ciebie. **Poznaj nas lepiej i zapoznaj się z naszymi najważniejszymi wartościami.** A jeśli chciałbyś coś do nich dodać, daj nam znać! Jesteśmy otwarci na Twoje propozycje, bo to Ty i Twoja unikatowość pozwala nam na ciągły rozwój.

#### 1 TWOJE BEZPIECZEŃSTWO - NASZ PRIORYTET

Chcemy ochronić Cię przed różnymi formami krzywdzenia, w tym agresji fizycznej i psychicznej.

Jeśli doświadczysz sytuacji, w której ktoś Cię skrzywdzi, upokorzy lub będzie Ci przykro lub wiesz, że ktoś inny ma z tym problem, powiedz nam o tym. Razem możemy więcej!

#### PRZEMOC? NIE MA MOWY! 2

#### 3 SZACUNEK? NO PEWNI!

Jesteś dla nas bardzo ważną osobą, bez której nasze działania nie miałyby sensu. Dlatego szanujemy Twoje prawa. W komunikacji z Tobą kierujemy się szacunkiem, cierpliwością i wyrozumiałością.

Jesteśmy różni, ale każdy z nas jest wyjątkowy. Dzięki temu możemy się uczyć od siebie nawzajem. Jeśli kogoś nie rozumiesz, zadaj dodatkowe pytania lub poproś o powtórzenie. Masz prawo do wyrażania swoich potrzeb, ale pamiętaj, że agresja, przerywanie, czy zagłuszanie nie jest sposobem na rozwiązanie problemu.

#### JESTEŚMY RÓŻNI 4

#### 5 ZDJĘCIA - MASZ PRAWO DO DECYZJI

Dbamy o Twoją prywatność, dlatego jeśli nie chcesz być na zdjęciach, masz prawo powiedzieć NIE.

Podczas korzystania z Internetu, bądź ostrożny. Niestety, czasami możesz trafić na strony, które nie są dla Ciebie odpowiednie, lub na których możesz zobaczyć przemoc lub agresję. Przekaż to swoim rodzicom lub nam.

#### INTERNET 6

#### 7 BEZPIECZNA PRZESTRZEŃ

Nigdy nie będziemy Ci proponować spotkań w miejscu innym niż to o którym wiedzą Twoi rodzice. Nie będziemy się również kontaktować z Tobą za pośrednictwem naszych prywatnych social mediów, czy numerów telefonu.

Masz prawo wiedzieć co robimy, żeby Cię chronić. Pełną wersję Standardów ochrony dzieci możesz znaleźć w naszej bibliotece lub na naszej stronie internetowej.

#### MASZ PRAWO WIEDZIEĆ 8

#### 9 MASZ PRAWO KORZYSTAĆ ZE WSPARCIA

116 111 – Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży  
 800 080 222 – Całodobowa infolinia dla dzieci, młodzieży rodziców i nauczycieli  
 800 12 12 12 – Dziecięcy Telefon Zaufania przy Rzeczniku Praw Dziecka  
 22 594 91 00 – Antydepresyjny Telefon Forum Przeciwko Depresji



Jeśli będziesz obawiać się o swoje zdrowie lub życie, zadzwoń pod nr alarmowy: 112.