

## Standardy Ochrony Małoletnich w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wesoła 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”, w celu zapewnienia bezpieczeństwa małoletnim czytelnikom i użytkownikom Biblioteki.

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Ilekróć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Bibliotece** – należy rozumieć przez to Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy;
- 2) **Małoletnim lub dziecku** – należy rozumieć osoby poniżej 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 w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy
- 5) **Kierownika placówki bibliotecznej** – należy rozumieć kierownika placówki wchodzącej w skład Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy
- 6) **Krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu Biblioteki lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie;
- 7) **Danych osobowych małoletniego** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego;
- 8) **Użytkownika** – osobie korzystającej z oferty Biblioteki, w tym uczestniku zajęć organizowanych w placówkach Biblioteki;
- 9) **Czytelniku** – zarejestrowanym użytkowniku Biblioteki, tzn. osobie, która posiada kartę czytelnika Biblioteki.

### Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników i współpracowników

#### § 2

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy z osobą, w której zakresie obowiązków będzie jakakolwiek praca z nieletnimi - Biblioteka uzyskuje informację, czy dane tej osoby są zamieszczone w prowadzonym przez Ministerstwo Sprawiedliwości Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym 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 do Rejestru
2. Od kandydata na pracownika Biblioteki na stanowisko z zakresem obowiązków pracy z nieletnimi wymagane jest zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

3. O kandydacie na stałego współpracownika, tj. do prowadzenia działań cyklicznych przed dopuszczeniem do działalności odbywającej się na terenie Biblioteki lub prowadzonej przez Bibliotekę poza jej siedzibą oraz związanej z obsługą nieletnich użytkowników, edukacją, promocją kultury i czytelnictwa - Biblioteka uzyskuje informację, czy dane tej osoby są zamieszczone w prowadzonym przez Ministerstwo Sprawiedliwości Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym 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 do Rejestru
4. Od kandydata na stałego współpracownika Biblioteki w zakresie wymienionym w p. 3 wymagane jest zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego przed podpisaniem umowy.
5. Osoba współpracująca z Biblioteką w sposób okazjonalny, jednorazowy – np. zaproszona na spotkanie autorskie, wykład, prezentację, warsztaty itp. nie podlega sprawdzeniu w RSPNTS oraz KRK. Spotkania takie odbywają się w obecności pracowników Biblioteki, pod ich opieką i nadzorem.
6. Biblioteka nie zatrudnia i nie podejmuje stałej współpracy z osobami, widniejącymi w którymkolwiek z rejestrów wskazanych w pkt.1.
7. Za pozyskiwanie i przechowywanie informacji, o których mowa w pkt. 1., odpowiedzialny jest Dyrektor.
8. Informacje z ww. Rejestrów są drukowane i dołączane do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy lub w dokumentacji dotyczącej współpracy z daną osobą.
9. Osoba prawna podejmująca z Biblioteką stałą współpracę związaną z obsługą niepełnoletnich, potwierdza stosownym pisemnym oświadczeniem przedłożonym Dyrektorowi Biblioteki o zapewnieniu bezpiecznej rekrutacji pracowników poprzez zastosowanie odpowiednich procedur.
10. Osoba podejmująca pracę lub stałą współpracę potwierdza stosownym pisemnym oświadczeniem przedłożonym Dyrektorowi Biblioteki zapoznanie się z zapisami Standardów Ochrony Małoletnich oraz zobowiązanie do stosowania zawartych w nich procedur, wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5.

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji wolontariuszy**

#### **§ 3**

1. Biblioteka podejmuje współpracę z wolontariuszami na podstawie Porozumienia wolontariackiego.
2. Świadczenie usług wolontariackich zawsze odbywa się w obecności, pod opieką i nadzorem pracownika Biblioteki.
3. Przed podpisaniem porozumienia z wolontariuszem powyżej 17 roku życia, który będzie świadczył jakiegokolwiek usługi związane z pracą z nieletnimi - Biblioteka uzyskuje informację, czy dane tej osoby są zamieszczone w prowadzonym przez Ministerstwo Sprawiedliwości Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym 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 do Rejestru.
4. Od kandydata na wolontariusza powyżej 17 roku życia, o którym mowa w p. 3 wymagane jest zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
5. Biblioteka nie podejmuje współpracy wolontariackiej z osobami, widniejącymi w którymkolwiek z rejestrów wskazanych w pkt. 3 i 4.
6. Za pozyskiwanie i przechowywanie informacji, o których mowa w pkt. 3 i 4, odpowiedzialny jest Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
7. Informacje z ww. Rejestrów są przechowywane w dokumentacji dotyczącej współpracy z wolontariuszem.
8. Wolontariusz podejmujący z Biblioteką współpracę związaną z pracą z nieletnimi potwierdza stosownym pisemnym oświadczeniem przedłożonym Dyrektorowi Biblioteki o zapoznaniu się z zapisami Standardów Ochrony Małoletnich oraz zobowiązuje się do stosowania zawartych w nich procedur, wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5.

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

**§ 4**

1. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, 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.
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 pozostawać w polu widzenia innych osób.
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, szczególnie w takich miejscach jak szatnia i toalety.
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.
10. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można:
  - 1) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a małoletni / jego opiekun wyrazi zgodę;
  - 2) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
  - 3) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w poruszaniu się po obiekcie;
  - 4) zagrożenie życia lub zdrowia małoletniego.
11. 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).
12. Kontakt pracowników z małoletnimi czytelnikami / użytkownikami jest dozwolony tylko w celach służbowych i kanałami służbowymi.

**§ 5**

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

## **§ 6**

Nieprzestrzeganie 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**

## **§ 7**

1. Małoletni użytkownicy lub czytelnicy uczestniczący w zajęciach organizowanych przez Bibliotekę respektują zapisy obowiązujących regulaminów.
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**

## **§ 8**

1. Wszystkich czytelników i użytkowników Biblioteki, niezależnie od ich wieku, obowiązują zasady ujęte w regulaminach obowiązujących w Bibliotece.
2. Biblioteka gromadzi i udostępnia czytelnikom zbiory różnego typu, w tym zawierające treści nieodpowiednie dla małoletnich. Książki przeznaczone dla małoletnich są oznakowane zgodnie z Klasyfikacją księgozbioru.
3. 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.
4. Biblioteka w podejmowanej przez siebie działalności nie promuje treści obscenicznych, nawołujących do przemocy, agresji, nietolerancji oraz pobłażliwości wobec krzywdzenia małoletnich.

### **Zasady korzystania z sieci Internet i ochrona przed zagrożeniami w sieci**

## **§ 9**

1. Biblioteka oferuje swoim czytelnikom bezpłatny dostęp do Internetu. Z dostępu mogą skorzystać wszyscy zarejestrowani w systemie czytelnicy, pod warunkiem respektowania zapisów regulaminu.
2. Dostęp do stron niedozwolonych dla małoletnich jest blokowany poprzez automatyczny filtr klasyfikujący.
3. Pracownicy Biblioteki, którzy dostrzegą, iż dostęp do niewłaściwej dla małoletnich strony internetowej jest możliwy mimo obecności filtra, uniemożliwiają nieletniemu dostęp do Internetu oraz niezwłocznie zgłaszają do administratora sieci potrzebę blokady danej strony.

### **Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy**

## **§ 10**

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozumą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Personelowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania, nagrywania głosu) przebywającego na terenie Biblioteki.
3. Publikowanie zdjęć i filmów z naszych aktywności służy jedynie celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci, a 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.: zgrupowanie, krajobraz, publiczna impreza zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie i upublicznianie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

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

#### **§ 11**

1. Wszyscy pracownicy 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 przypadku zdarzenia nagłego i wymagającego natychmiastowej interwencji pracownik zawiadamia odpowiednie służby dzwoniąc pod nr 112, komisariat Policji w Wesołej, ul. 1 Praskiego Pułku 21, tel. 47 723 24 21 lub Wydział Prewencji Referat Nietletnich i Patologii, ul. Umińskiego 22, 03-982 Warszawa, tel. 47 723 85 63, 600 997 625.
4. Pracownik, który uzyskał informację o zagrożeniu dla małoletniego o innym charakterze, niż opisaną w pkt. 3., niezwłocznie powiadamia o tym Kierownika placówki.
5. Z przebiegu każdej podjętej interwencji pracownik sporządza kartę interwencji, której wzór określa Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów. Wypełnioną kartę pracownik przekazuje Kierownikowi.
6. Kierownik placówki dokonuje wstępnego rozpoznania zgłaszanych incydentów i przekazuje informacje wraz z kartą interwencji Dyrektorowi.
7. Dyrektor Biblioteki 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**

#### **§ 12**

1. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie 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 Kierownik placówki przekazuje odnośne informacje Dyrektorowi.
4. Dyrektor Biblioteki podejmuje decyzję dotyczącą sposobów i form przeprowadzenia interwencji oraz odpowiada za jej realizację, w szczególności za powiadomienie odpowiednich organów zewnętrznych.

5. 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.

### **Zagrożenie życia lub zdrowia małoletniego**

#### **§ 13**

1. Jeżeli pracownik w trakcie wykonywania obowiązków służbowych zaobserwuje lub podejrzewa, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, niezwłocznie informuje odpowiednie służby, dzwoniąc pod numer 112 lub 999.
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):
  - 1) odseparować małoletniego od źródła zagrożenia;
  - 2) zapewnić małoletniemu bezpieczne miejsce przebywania;
  - 3) udzielić pierwszej pomocy, jeśli jest to konieczne.
4. Po upewnieniu się, że małoletni jest bezpieczny, pracownik podejmujący interwencję informuje o tym fakcie Kierownika lub Dyrektora i sporządza kartę interwencji.

### **Krzywdzenie ze strony pracownika**

#### **§ 14**

1. Każdy pracownik, który powziął informację o krzywdzeniu małoletniego przez innego pracownika Biblioteki, niezwłocznie informuje o tym Kierownika placówki lub Dyrektora.
2. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa, Kierownik placówki 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. Kierownik placówki przekazuje Dyrektorowi zebrane informacje.
4. Dyrektor niezwłocznie odsuwa pracownika, wobec którego zgłoszono podejrzenie o krzywdzeniu małoletniego, od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
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 określa Załącznik nr 3.
6. 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.
7. 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.

### **Krzywdzenie przez inne osoby trzecie**

#### **§ 15**

1. W przypadku gdy zgłoszono pracownikowi Biblioteki krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną), Kierownik placówki stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji, której wzór określa Załącznik nr 2.
2. Kierownik placówki przekazuje Dyrektorowi zebrane informacje.

3. Dyrektor kontaktuje się z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu.
4. 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.

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

#### **§ 16**

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 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 pisemne zawiadomienie.
3. 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.

### **Opracowanie, przegląd i aktualizacja standardów**

#### **§ 17**

Dyrektor jest odpowiedzialny za:

1. opracowanie, przegląd, monitorowanie i aktualizację (co 2 lata albo wg potrzeb) Standardów Ochrony Małoletnich w Bibliotece zarówno w wersji pełnej, jak i w wersji skróconej;
2. przygotowanie merytoryczne pracowników Biblioteki do stosowania Standardów, w tym organizacja spotkań szkoleniowych w zakresie ich przygotowania;
3. za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za przyjmowanie od pracowników proponowanych zmian w treści ich zapisów;
4. przechowywanie i archiwizacja dokumentacji związanej z ochroną małoletnich w Bibliotece;
5. zbieranie i uzupełnianie dokumentacji związanej ze zgłaszanymi incydentami i prowadzenie ich rejestru;

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

#### **§ 18**

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 zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 3;
  - 4) rejestr prowadzonych interwencji, którego wzór zamieszczony jest w Załączniku nr 2;
  - 5) raporty z monitoringu Standardów.
2. Dokumentacja dot. ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, dokumentacja dot. interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka jest przechowywana w administracji Biblioteki w zamkniętej szafie i jest udostępniana w jakikolwiek sposób i w jakiegokolwiek formie tylko i wyłącznie za zgodą Dyrektora.

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

**§ 19**

1. W Bibliotece obowiązują Standardy ochrony małoletnich w wersji pełnej oraz w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich.
2. W placówkach Biblioteki zamieszcza się informację, iż obowiązujące Standardy Ochrony Małoletnich w formie wydruku wersji pełnej i wersji skróconej są dostępne do wglądu we wszystkich placówkach.
3. 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 placówkach.
4. Pracownicy dokonujący zapisu małoletnich do Biblioteki mają obowiązek zapoznać ich ze Standardami w wersji skróconej oraz poinformować o dostępności wersji pełnej.

**Postanowienia końcowe**

**§ 20**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Standardami obowiązują zapisy ustawy z dnia 21 marca 2024 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. 2024 r. poz. 560 ze zm.).
2. Integralną część Standardów stanowią poniższe załączniki:
  - 1) załącznik nr 1 – Wzór karty interwencji;
  - 2) załącznik nr 2 – Wzór rejestru interwencji;
  - 3) załącznik nr 3 – Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
  - 4) załącznik nr 4 – Skrócona wersja Standardów Ochrony Małoletnich.
  - 5) załącznik nr 5 – Wzór oświadczenia pracownika / współpracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązujących w Bibliotece;

**§ 21**

Standardy wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.



**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
Rozmowa / spotkanie z rodzicami / opiekunami małoletniego	Data	Działanie
Forma podjętej interwencji	Zawiadomienie policji Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa 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 rejestru interwencji

#### REJESTR INTERWENCJI

Lp.	Data interwencji	Imię i nazwisko małoletniego wobec którego podjęto interwencję	Imię i nazwisko osoby podejmujące interwencję	Data Karty Interwencji
1.				

**Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa**

.....  
*Pieczęć Biblioteki*

.....  
*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*

**Standardy Ochrony Małoletnich w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy**  
**wersja skrócona przeznaczona dla czytelników małoletnich**

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

# STANDARDY OCHRONY DZIECI

**TWOJE  
BEZPIECZEŃSTWO  
JEST DLA NAS  
WAŻNE**



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

## SZANUJEMY TWOJE PRAWA

Masz prawo wiedzieć **co robimy, żeby Cię chronić**. Pełną wersję Standardów Ochrony Dzieci możesz znaleźć w naszej Bibliotece lub na stronie internetowej.

## ZDJĘCIA – MASZ PRAWO DO DECYZJI

Jeśli nie chcesz być na zdjęciach, masz prawo **powiedzieć NIE**.

## PRZEMOC? NIE MA MOWY!

Jeżeli dzieje Ci się coś złego, ktoś Cię krzywdzi lub ktoś z Twojego otoczenia ma taki problem, **nie jesteś sam**. Powiedz nam o tym – wspólnie możemy więcej.

## MASZ PRAWO KORZYSTAĆ ZE WSPARCIA

Możesz dać nam znać lub możesz zadzwonić pod te numery:

**112** – Telefon alarmowy  
**116111** – Telefon zaufania dla Dzieci i Młodzieży  
**800121212** – Dziecięcy telefon zaufania Rzecznika Praw Dziecka

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

.....  
*imię i nazwisko*

.....  
*miejsowość, data*

.....  
*Placówka*

**Oświadczenie pracownika / stałego współpracownika o zapoznaniu się  
ze Standardami Ochrony Małoletnich  
obowiązujących w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy**

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

.....  
*czytelny podpis*

**Zarządzenie nr 16/2024**  
**Dyrektora**  
**Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy**  
**z dnia 9 września 2024 r.**

w sprawie wprowadzenia zmiany Standardów Ochrony Małoletnich w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy

Na podstawie:

- Statutu Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy (Uchwała Nr LXXX/2638/2023 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 20 kwietnia 2023 roku w sprawie zmiany statutu Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesoła [m.st.](#) Warszawy - Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego z dn. 8 maja 2023 r., poz. 5619)
- Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606)

zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się zmianę Standardów Ochrony Małoletnich w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie nr Zarządzenie nr 13/2024 Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy z dnia 31 lipca 2024 r. w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/-/ Elżbieta Daniłowicz  
Dyrektor  
Biblioteki Publicznej  
w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy