

Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2024

Dyrektora Biblioteki Publicznej

Gminy Kampinos

z dnia 02.08.2024 r.

# Standardy Ochrony Małoletnich w Bibliotece Publicznej Gminy Kampinos



Kampinos, 08.2024 r.

## Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez Zespół Biblioteki Publicznej Gminy Kampinos jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Każdy członek Zespołu traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec małoletniego przemocy w jakiegokolwiek formie. Zespół Biblioteki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Biblioteki oraz swoich kompetencji.

Standardy Ochrony Małoletnich w Bibliotece Publicznej Gminy Kampinos opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249);
4. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. z 2022. poz. 1138 ze zm.);
5. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991, Nr 120 poz. 526 ze zm.);
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870).

Standardy Ochrony Małoletnich w Bibliotece Publicznej Gminy Kampinos, zwane dalej „Standardami”, określają zasady pracy z małoletnimi na terenie placówki bibliotecznej oraz działań prowadzonych z małoletnimi na terenie placówek partnerskich w Gminie Kampinos, tym w szczególności:

1. zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników (personelu);
2. zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami Biblioteki lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
3. zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub

- posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
4. procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;
  5. zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
  6. zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników Biblioteki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
  7. zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
  8. osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
  9. sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
2. Ponadto Standardy określają:
1. wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
  2. zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
  3. procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
  4. zakres zadań poszczególnych pracowników Biblioteki w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone
  5. zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Ilekoć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Bibliotece** – rozumie się przez to Bibliotekę Publiczną Gminy Kampinos z siedzibą w Kampinosie, przy ul. Szkolnej 2.
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kampinos.
3. **Małoletnim, dziecku, wychowanku lub uczestniku** – należy rozumieć osoby do ukończenia 18. roku życia.

4. **Opiekunie małoletniego** – rozumie się przez to osobę, która jest uprawniona do reprezentacji małoletniego, w szczególności jest to jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
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. **Pełnomocniku** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Pełnomocnika ds. Ochrony Małoletnich w Bibliotece, sprawującego jednocześnie funkcję osoby odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich w Bibliotece. W Bibliotece Publicznej Gminy Kampinos funkcję Pełnomocnika pełni Dyrektor.
8. **Użytkownik** – należy przez to rozumieć osobę korzystającą z oferty kulturalnej Biblioteki, w tym uczestnika zajęć organizowanych w siedzibie instytucji itp.
9. **Czytelniku** – należy przez to rozumieć zarejestrowanego użytkownika Biblioteki, tzn. osobę, która ma założoną kartę czytelnika, zgodnie z „Regulaminem korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej Gminy Kampinos”.

### **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 Referat Organizacji, Kadr i Obsługi Oświaty Gminy Kampinos a w Bibliotece Dyrektor Biblioteki.
4. Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego są drukowane i dołączane do części 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. Biblioteka nie zatrudnia i nie podejmuje współpracy z osobami, widniejącymi w którymkolwiek z rejestrów wskazanych w pkt.1.
6. Od kandydata na pracownika pobiera się zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Wzory oświadczeń dotyczących obywatelstwa / obywatelstw, zamieszkiwania w ciągu 20 lat oraz oświadczenia o niekaralności, toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych określa *Załącznik nr 1a) 1b) 1c)*. do niniejszych Standardów.
12. 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.
13. Podejmująca współpracę z Biblioteką osoba prawna potwierdza stosownym pisemnym oświadczeniem przedłożonym Dyrektorowi Biblioteki zapewnienie bezpiecznej rekrutacji pracowników poprzez zastosowanie odpowiednich procedur.
14. 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. Wzór oświadczenia określa *Załącznik nr 6*.

## 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, 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) wypowiedanie niestosownych żartów, używanie wulgaryzmów, wykonywanie obraźliwych gestów, wypowiedanie 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:
  - 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.
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 poza godzinami pracy z małoletnimi czytelnikami jest co do zasady zabroniony.

#### **§ 4**

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

#### **§ 5**

Nieprzestrzeganie zasad postępowania traktowane jest jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie. W takiej sytuacji Dyrektor zawiadamia odpowiednie służby.

### **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 usług Biblioteki Publicznej Gminy Kampinos”.
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 z materiałów i usług Biblioteki Publicznej Gminy Kampinos” i innych regulaminach obowiązujących w Bibliotece.
2. 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.
3. Biblioteka w podejmowanej przez siebie działalności nie promuje treści obscenicznych, nawołujących do przemocy, agresji, nietolerancji oraz pobłażliwości wobec krzywdzenia małoletnich.
4. Pracownicy Biblioteki dbają o zapewnienie małoletnim czytelnikom treści rzetelnych i zgodnych ze stanem faktycznym.

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

### **§ 8**

1. Biblioteka oferuje bezpłatnie swoim czytelnikom jedno stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu w siedzibie Biblioteki. Z dostępu mogą skorzystać wszyscy zarejestrowani czytelnicy, w tym także małoletni powyżej 13. roku życia, pod warunkiem respektowania zapisów „Regulaminu korzystania z materiałów i usług Biblioteki Publicznej Gminy Kampinos”.
2. Naruszenie zasad dotyczących korzystania z Internetu w Bibliotece przez małoletnich może skutkować odebraniem im prawa do korzystania z Internetu. Decyzję taką podejmuje dyżurny bibliotekarz i informuje o niej Dyrektora.
3. Pracownicy Biblioteki, którzy dostrzegą, iż dostęp do niewłaściwej dla małoletnich strony internetowej jest możliwy, powinni to niezwłocznie zgłosić informatykowi, który blokuje dostęp do określonych stron.
4. Dyżurny bibliotekarz przekazuje informację o podjętej interwencji Dyrektorowi.

## **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.
6. Dyrektor dokonuje wstępnego rozpoznania zgłaszanych incydentów, następnie je proceduje.
7. Dyrektor Biblioteki podejmuje decyzję dotyczącą sposobów i form przeprowadzenia interwencji oraz odpowiada za jej realizację, w szczególności za bezzwłoczne powiadomienie odpowiednich organów zewnętrznych, które są o danym incydencie informowane.

### **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.
4. 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**

#### **§ 11**

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, 997, 998 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):
  - a. odseparować małoletniego od źródła zagrożenia;
  - b. zapewnić małoletniemu bezpieczne miejsce przebywania;
  - c. udzielić pierwszej pomocy, jeśli jest to konieczne.
4. Po upewnieniu się, że małoletni 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 małoletnim, rozmowę z rodzicami małoletniego, rozmowę z zewnętrznymi ekspertami lub odnośnymi służbami. Dyrektor wyznacza procedury dalszego postępowania.

### **Podjęcie o doświadczeniu przemocy**

#### **§ 12**

1. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu 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 małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby krzywdzącej.
3. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i powiadomić Dyrektora.
4. Dyrektor rozpoznaje zgłoszenie dotyczące interwencji przeprowadzając – w zależności od potrzeb – rozmowę z pracownikiem, rozmowę z małoletnim, rozmowę z rodzicami małoletniego, rozmowę z zewnętrznymi ekspertami lub odnośnymi służbami. Dyrektor wyznacza procedury dalszego postępowania.

### **Krzywdzenie ze strony pracownika**

#### **§ 13**

1. Każdy pracownik, który powziął informację o krzywdzeniu małoletniego 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. Bibliotekarz przekazuje Dyrektorowi zebrane informacje wraz z sugestią dotyczącą dalszego procedowania.
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. 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.

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

#### **§ 14**

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*.
3. Dyrektor ustala dalsze postępowanie.
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.

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

### **§ 15**

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 zagrożeniu dobra małoletniego, a także w sytuacji, gdy wiadomo, że w rodzinie jest założona procedura „Niebieskie Karty”, ale potrzeby dziecka nadal nie są zaspokajane i sytuacja dziecka nie ulega poprawie, Dyrektor kieruje do sądu rodzinnego wnioski 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 „Niebieskie 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 Pełnomocnika ds. Ochrony Małoletnich**

### **§ 17**

1. Funkcję Pełnomocnika ds. Ochrony Małoletnich pełni Dyrektor Biblioteki.
2. Dyrektor sprawuje jednocześnie funkcję osoby odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich w Bibliotece.
3. Dyrektor jest odpowiedzialny w Bibliotece za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia.
4. Do zadań Dyrektora pełniącego funkcję Pełnomocnika należy w szczególności:
  - 1) opracowanie projektu Standardów Ochrony Małoletnich w Bibliotece oraz sugerowanie zmian – 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) 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;
  - 6) wstępne rozpoznawanie zgłaszanych incydentów.
5. Każdy pracownik Biblioteki, który powziął podejrzenie o krzywdzeniu małoletniego jest zobligowany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Dyrektora.

## **Zasady przeglądu i aktualizacji standardów**

### **§ 18**

1. Za monitorowanie Standardów odpowiedzialny jest Dyrektor.
2. Dyrektor jest ponadto odpowiedzialny za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za przyjmowanie od pracowników proponowanych zmian w treści ich zapisów.
3. Dyrektor 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. Dyrektor dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet i sporządza na tej podstawie raport z monitoringu.
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 4* do niniejszych Standardów;
  - 4) kopia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w *Załączniku nr 3*;
  - 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 dokumentacji dot. ujawnionych bądź zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz 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 Dyrektora w zamkniętej szafie i jest udostępniania 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 w Bibliotece.
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 w Bibliotece.
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 1a) 1b) 1c) – 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.