

Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica w Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy jest działanie dla dobra dziecka. Pracownicy Biblioteki traktują dzieci z szacunkiem, uwzględniając wszystkie ich prawa i potrzeby. Pracownicy zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami i obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi Biblioteki.

Niniejszy dokument został sporządzony na podstawie art. 22b, 22c Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560) oraz art. 10 Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).

Rozdział I

Objaśnienie terminów.

§ 1

1. **Pracownikiem** Biblioteki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę.
2. **Współpracownikiem** Biblioteki jest osoba świadcząca usługi na podstawie umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy wolontariackiej, umowy stażu absolwenckiego, umowy o świadczenie usług lub innej umowy w ramach, której osoba taka wchodzi lub ma możliwość wejścia w relacje z Dzieckiem.
3. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. **Opiekunem** dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji i stanowieniu o dziecku w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny).
5. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka.
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 incydem 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.

6. **Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa** - kierownik danej placówki Biblioteki, sprawujący nadzór nad realizacją Standardów w placówce Biblioteki, w szczególności odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia w zakresie okoliczności ujawnionych w związku z działalnością podległej placówki.
7. **Osoba odpowiedzialna za Internet** - to każdy pracownik Biblioteki, który pełni dyżur a jednocześnie sprawuje nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki przez dzieci oraz odpowiada za bezpieczeństwo dzieci w Internecie.
8. **Daną osobową dziecka** jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznanie doświadczania przemocy.

§ 2

1. Czujność pracowników Biblioteki powinny zwrócić dające się zauważyć obrażenia ciała, ślady po poparzeniach czy siniaki. Zachowania dzieci, jeśli są nienaturalnie załężnione, wycofane zarówno w kontaktach z dorosłymi, jak i rówieśnikami. Zachowują się nieadekwatnie do wieku, czyli poniżej normy rozwojowej. Niepokój powinno wzbudzić też zachowanie dziecka: nadmierne rozbudzenie seksualne, uporczywe naśladowanie zachowań seksualnych, częste poruszanie tematyki seksualnej, np. w pracach plastycznych czy zabawach.
2. Obserwacja śladów i zachowań nie może naruszać nietykalności cielesnej dziecka.
3. Należy zwracać uwagę na zachowania między dziećmi podczas zajęć prowadzonych w Bibliotece, zarówno dla grup zorganizowanych jak i zajęć indywidualnych, aby zapobiegać krzywdzeniu w grupie rówieśniczej. W każdym zauważonym przypadku należy przeprowadzić rozmowę z opiekunami. Szczególną uwagę powinny zwracać również zachowania rodzica wobec dziecka takie jak krzyk, stosowanie przemocy fizycznej (kary cielesne), czy psychicznej np. groźby, zastraszanie czy wyśmiewanie dziecka. Należy zwracać uwagę czy dzieci boją się kontaktu z rodzicem.
4. W przypadku uczniów niepełnosprawnych, a także uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi uwzględnić zalecenia zawarte w dokumentach, do których dostęp ma Biblioteka lub została o nich poinformowana oraz możliwości skupienia uwagi, potrzeby aktywności, mocnych stron a także dostosowanie języka przekazu do możliwości dzieci i odpowiedni dobór słownictwa (np. niestosowanie słów niezrozumiałych dla dziecka, żargonu, języka specjalistycznego). W przypadku uczniów ze spektrum, autyzmu i z

Zespołem Aspergera zawsze uwzględniać kontekst społeczny sytuacji i stosować słowa zrozumiałe dla dziecka.

Rozdział III

Zasady bezpiecznego kontaktu między pracownikami, a dziećmi

§ 3

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
Komunikując się z dzieckiem staraj się, by Twoja twarz była na poziomie twarzy dziecka.
3. Zadbaj o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych pracowników, kiedy prowadzisz aktywności z dziećmi. Należy unikać pozostawiania sam na sam z dzieckiem przy zamkniętych drzwiach lub poza salą wypożyczeń. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, jeżeli musisz zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadom o tym pozostałych pracowników oraz poinformuj, w którym dokładnie miejscu będziesz przebywać wraz z dzieckiem.
4. Nie komunikuj się z żadnym dzieckiem bez wiedzy jego rodziców lub opiekunów prawnych, w szczególności za pomocą mediów społecznościowych. Używaj do kontaktu służbowych form komunikacji i kontaktuj się wyłącznie w godzinach Twojej pracy.
5. Należy unikać kontaktu fizycznego z małoletnimi (przytulanie, dotykanie, głaskanie, poklepywanie) z zastrzeżeniem następujących sytuacji:
 - a) zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego;
 - b) pomocy małoletniemu niepełnosprawnemu w poruszaniu się po obiekcie.
6. Zachowaniami niedozwolonymi wobec małoletnich są:
 - a) przemoc fizyczna lub psychiczna;
 - b) zapraszanie małoletnich do domu;
 - c) fotografowanie i filmowanie małoletnich dla celów prywatnych;
 - d) wszystkie zachowania o charakterze dyskryminującym osób z niepełnosprawnościami ze względu na ich wygląd, zachowanie lub inny sposób poruszania się lub mówienia a także na ich potrzeby;
 - e) proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji psychoaktywnych, jak również używanie ich w obecności małoletnich;
 - f) nawiązywanie z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, lub mogących zostać uznane za posiadające takie właściwości.
7. Nieprzestrzeganie zasad postępowania traktowane jest jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

§ 4

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 im. Stanisława Staszica w Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy.

2. Małoletni użytkownicy lub czytelnicy uczestniczący w zajęciach organizowanych przez Bibliotekę akceptują i szanują siebie nawzajem, uznając prawo innych do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność.
3. Małoletni użytkownicy lub czytelnicy uczestniczący w zajęciach organizowanych przez Bibliotekę nie stosują jakiejkolwiek 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.
6. Zachowaniami niedozwolonymi między małoletnimi są:
 - a) stosowanie przemocy psychicznej lub fizycznej,
 - b) wszystkie zachowania o charakterze dyskryminującym osób z niepełnosprawnościami ze względu na ich wygląd, zachowanie lub inny sposób poruszania się lub mówienia a także na ich potrzeby

Rozdział V

Instrukcja dot. interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 5

1. W przypadku uzyskania przez pracownika Biblioteki informacji, że dziecko jest krzywdzone lub istnieje takie podejrzenie, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji bezpośrednio kierownikowi i następnie dyrektorowi Biblioteki. Niezależnie jakiego typu są to informacje należy je przekazać opiekunowi grupy.
2. Pracownik zgłaszający podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej według załączonego wzoru (załącznik nr 2).
3. Sporządzoną i podpisaną notatkę służbową pracownik przekazuje do sekretariatu Biblioteki.
4. W przypadku zajścia pomiędzy małoletnimi incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletnich, kierownik lub dyrektor Biblioteki informuje o tym rodziców lub opiekunów prawnych małoletnich.
5. 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, 997 lub 999 (pogotowie). Zawiadomienia służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu.
6. W zawiadomieniu telefonicznym pracownik podaje wszystkie informacje, jakie uzyskał odnośnie dziecka (imię, nazwisko, adres, miejsce, w którym się znajduje) oraz opisuje rodzaj zagrożenia.

7. Pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, jest zobowiązany zadbać o dobrostan dziecka do czasu przyjazdu służb, a w szczególności (jeżeli wymagają tego okoliczności):
 - a) odseparować małoletniego od źródła zagrożenia;
 - b) zapewnić małoletniemu bezpieczne miejsce przebywania;
 - c) udzielić pierwszej pomocy, jeśli jest to konieczne.
8. Pracownik Biblioteki składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa telefonicznie na Policję lub do Prokuratury informując jednocześnie kierownika i dyrektora Biblioteki. W szczególności pracownik składa zawiadomienie do:
Komisariat Policji –Komenda Rejonowa Policji Warszawa V ul. S. Żeromskiego tel.: (+48) 22 723 71 55 telefon alarmowy 112 lub 997
9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych wyżej instytucji.

§ 6

1. W przypadku uzyskania przez pracownika Biblioteki informacji oraz gdy istnieje podejrzenie, że rodzice (opiekun prawny) nadużywają władzy rodzicielskiej (pieczy), rażąco zaniedbują obowiązki względem dziecka, władza rodzicielska (piecza) nie może być wykonywana, wymaga tego dobro dziecka lub zachodzą inne okoliczności uzasadniające wszczęcie z urzędu postępowania przez sąd opiekuńczy, przekazuje taką informację bezpośrednio Osobie odpowiedzialnej i następnie dyrektorowi Biblioteki. Niezależnie, jakiego typu są to informacje należy je przekazać opiekunowi grupy.
2. Pracownik zgłaszający podejrzenie o zaistnieniu okoliczności opisanych w ust. 1 powyżej, ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej według załączonego wzoru (załącznik nr 2).
3. Sporządzoną i podpisaną notatkę służbową pracownik przekazuje do sekretariatu Biblioteki.
4. W przypadkach określonych w ust. 1, Osoba odpowiedzialna lub dyrektor Biblioteki niezwłocznie po otrzymaniu informacji kieruje zawiadomienie do sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu i składa wnioski o udzielenie informacji o wszczęciu postępowania z urzędu lub brak podstaw do jego wszczęcia.
5. Wszyscy pracownicy Biblioteki, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają informacje o krzywdzeniu dziecka, zagrożeniu jego dobra lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
6. Zgłoszeń krzywdzenia małoletniego można dokonać osobiście, telefonicznie, na służbowy adres e-mail lub pisemnie, przez wrzucenie informacji do skrzynki podawczej Biblioteki.
7. W przypadku otrzymania zgłoszenia ustnego lub telefonicznego pracownik sporządza i podpisuje notatkę służbową z takiego zgłoszenia, którą przekazuje do sekretariatu Biblioteki.
8. Sekretariat Biblioteki niezwłocznie przekazuje otrzymane notatki służbowe kierownikowi placówki lub dyrektorowi Biblioteki do wglądu. Po ujawnieniu krzywdzenia Osoba odpowiedzialna ustala plan wsparcia dla małoletniego, we współpracy z odpowiedzialnymi instytucjami państwowymi. Plan wsparcia poza działaniami wskazanymi w niniejszym Rozdziale polegać może na ustaleniu możliwości zapewnienia dziecku niezbędnego wsparcia prawnego i psychologicznego w zakresie możliwości biblioteki (w tym

przekazanie dziecku konkretnych informacji o możliwości uzyskania wsparcia psychologicznego, zdrowotnego, prawnego) oraz monitorowaniu wszczętych procedur i weryfikacji poprawy sytuacji dziecka.

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 7

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO.
2. Biblioteka posiada Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w Bibliotece oraz System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, które regulują sposób zabezpieczenia, warunki udostępniania i przetwarzania danych osobowych dziecka.
3. Pracownik Biblioteki ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Pracownik Biblioteki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępnienia tych danych w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz.U. z 2024, poz. 424).

Rozdział VII

Internet

§ 8

1. Biblioteka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a także edukować dzieci, w jaki sposób bezpiecznie korzystać z Internetu.
2. Na terenie Biblioteki dostęp dzieci do Internetu możliwy jest:
3. Bez nadzoru pracownika– na przeznaczonych do tego komputerach znajdujących się na terenie Biblioteki (dostęp swobodny),
4. Biblioteka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§ 9

1. Biblioteka zapewnia, by na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie Biblioteki było zainstalowane i regularnie aktualizowane:
 - a) oprogramowanie filtrujące treści internetowe, w szczególności uniemożliwiające wchodzenie na strony o treści pornograficznej, erotycznej, przedstawiające

- obrazy przemocy lub okrucieństwa wobec innych lub zwierząt, witryny hazardowe, niemodyfikowane pokoje czatu,
 - b) oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,
 - c) oprogramowanie antywirusowe,
 - d) oprogramowanie antyspamowe,
 - e) firewall
2. W razie wykrycia, że podczas korzystania przez dziecko z Internetu na terenie Biblioteki uzyskało ono dostęp lub wprowadziło niebezpieczne treści, pracownik, który powziął taką wiedzę przekazuje tę informację jego rodzicowi lub opiekunowi prawnemu oraz kierownikowi lub Osobie odpowiedzialnej lub dyrektorowi Biblioteki. Należy poinstruować dziecko o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
 3. W przypadku określonym w ust. 2 Osoba odpowiedzialna lub Dyrektor wyjaśniają przyczyny niezablokowania przez oprogramowanie wskazane w ust. 1 niebezpiecznych treści i wdrażają środki niezbędne do zablokowania takich treści w przyszłości.
 4. Dziecko może zgłosić wszelkie niepokojące treści dostrzeżone w Internecie dowolnemu pracownikowi Biblioteki, który następnie zgłasza takie treści Osobie odpowiedzialnej lub dyrektorowi Biblioteki. Postanowienie ust. 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział VIII

Wizerunek dzieci

§ 10

1. Biblioteka, uznając prawo dzieci do prywatności i ochrony ich dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku każdego dziecka.
2. Pracownik lub współpracownik biblioteki nie może upubliczniać wizerunku dziecka w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie wideo) bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
3. Pracownikowi lub współpracownikowi biblioteki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) przebywającego na terenie organizacji bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
4. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, personel może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka - bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
5. Pisemna zgoda rodzica/opiekuna prawnego dziecka powinna zawierać wskazanie, gdzie będzie wykorzystywany wizerunek dziecka (np. celem publikacji w serwisach społecznościowych).
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie i upublicznienie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział IX

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

§ 11

1. W Bibliotece obowiązują Standardy ochrony małoletnich w wersji pełnej oraz w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich, stanowiącej załącznik nr 1 do Standardów.
2. Standardy są udostępnione rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania na stronie internetowej Biblioteki oraz w widocznym miejscu (np. na tablicy informacyjnej w każdej placówce Biblioteki) i w postaci papierowej u pracownika Biblioteki.
3. Na stronie internetowej oraz w pomieszczeniach Biblioteki w miarę możliwości w widocznym miejscu umieszczone są materiały edukacyjne dotyczące bezpiecznych relacji dorosłych z dziećmi i profilaktyki wykorzystywania seksualnego, a także numery telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
4. Osoby niebędące pracownikami w rozumieniu niniejszego dokumentu, a współpracujące z Biblioteką w sposób umożliwiający kontakt z dziećmi, zostaną poinformowane o obowiązujących w Bibliotece Standardach i obowiązku ich przestrzegania, w szczególności poprzez udostępnienie im Standardów do zapoznania się.

Rozdział X

Dobór kadr/Bezpieczeństwo

§ 12

1. Biblioteka, jako Pracodawca uzyskuje informacje, czy dane osoby ubiegającej się o zatrudnienie, są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
2. Ponadto kandydat do pracy w Bibliotece będzie musiał dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego 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.
3. 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.
4. Biblioteka 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.
5. 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.

6. 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.
7. Wzory oświadczeń dotyczących obywatelstwa / obywatelstw, zamieszkiwania w ciągu 20 lat oraz oświadczenia o niekaralności, toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych określa Załącznik nr 3 i 4. do niniejszych Standardów.
8. Powyższe informacje uzyskuje się również o współpracownikach, stażystach i wolontariuszach. W tym przypadku zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego nie może być wydane wcześniej niż 6 miesięcy przed dopuszczeniem do działalności z małoletnimi.
9. Informacje, o których mowa w punkcie 1 i 2, utrwała się w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.

Rozdział XI

Monitoring stosowania Standardów

§ 13

1. Dyrektor Biblioteki wyznacza kierowników placówek, jako odpowiedzialnych za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa w Bibliotece.
2. Kierownicy placówek, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji instrukcji, za reagowanie na sygnały jej naruszenia oraz za proponowanie zmian.
3. Kierownicy placówek, o których mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród pracowników biblioteki, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów (załącznik nr 5).
4. W ankiecie pracownicy biblioteki mają proponować zmiany dot. Standardów i wypracowanych praktyk oraz wskazywać ewentualne naruszenia w bibliotece.
5. Kierownicy placówek, o których mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników biblioteki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Biblioteki
6. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Biblioteki nowe brzmienie niniejszych Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa w Bibliotece oraz zapewnia dostęp w sposób wskazany w § 2 ust. 4 i 5 .
7. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania standardów jest w stosunku do kierowników placówek – Dyrektor Biblioteki, a w stosunku do pozostałych pracowników – kierownicy placówek.

8. Przygotowanie pracowników polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich. W szczególności polegać może na zapoznaniu Pracowników z niniejszymi Standardami oraz wyjaśnieniu ich w sposób przystępny, co pracownicy potwierdzają oświadczeniem, o którym mowa w § 14 ust. 3

Rozdział XII

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

§ 14

1. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń powinien odbywać się zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz obowiązującymi w Bibliotece w tym zakresie regulaminami i politykami, w szczególności wskazanymi w § 7.
2. Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia małoletnich zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem małoletniego.
3. Wszelkie zgłoszenia, notatki służbowe, kopie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstw, kopie zawiadomień do sądu opiekuńczego lub innych uprawnionych organów państwowych, o których mowa w niniejszych Standardach oraz dalsze pisma w tych sprawach przechowywane są w teczce, o której mowa w ust. 1 powyżej.
4. Każdorazowe udostępnienie dokumentów związanych ze zdarzeniem uprawnionym do tego organom albo innym osobom powinno odbywać się na wniosek oraz bezwzględnie powinno być konsultowane z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Bibliotece i za zgodą Administratora Danych, tj. dyrektora Biblioteki.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 powyżej, przechowywane są w formie papierowej w sekretariacie Biblioteki i zabezpieczone przed dostępem osób trzecich.
Przetwarzanie dokumentów w formie cyfrowej może odbywać się tylko na urządzeniach służbowych, zabezpieczonych hasłem, zgodnie z obowiązującymi w Bibliotece politykami.

Rozdział XIII

Przepisy końcowe

§ 14

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Biblioteki, małoletnich i ich rodziców lub opiekunów prawnych, w szczególności poprzez przekazanie kierownikom placówek kompletnej i podpisanej przez dyrektora wersji Standardów dla pracowników, a następnie przez przekazanie ich pracownikom przez kierowników placówek pisemnie lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej.
3. Każdy pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się i przestrzeganiu Standardów, które umieszcza się w aktach osobowych pracownika (załącznik nr 6).



Biblioteka Publiczna
im. Stanisława Staszica
w Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy

NASZE STANDARDY OCHRONY DZIECI



Twoje bezpieczeństwo to nasz PIORYTET



SZACUNEK

Jesteś dla nas najważniejszą osobą, bez której nasze działania nie miałyby sensu. Szanujemy Twoje prawa.



PRZEMOC? NIE MA MOWY!

Jeśli będziesz zmagać się z jakimś problemem czy kryzysem lub wiesz, że ktoś z Twojego otoczenia potrzebuje pomocy - pamiętaj, że nie jesteś sam/sama. Powiedz nam o tym, razem możemy więcej.



JESTEŚMY RÓŻNI

Jesteśmy różni, ale każdy z nas jest wyjątkowy. Dzięki temu możemy uczyć się od siebie nawzajem.



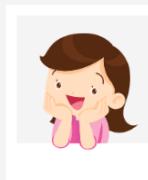
INTERNET

Bądź ostrożny podczas korzystania z Internetu.



BEZPIECZNA PRZESTRZEŃ

Spotykamy się z Tobą tylko w miejscu, które znasz i o którym wiedzą Twoi rodzice/opiekunowie.



ZDJĘCIA - MASZ PRAWO DO DECYZJI

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



MASZ PRAWO WIEDZIEĆ

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

Standardy Ochrony Małoletnich są dla nas nie tylko obowiązkiem, ale także drogowskazem relacji i budowania przyjaznej przestrzeni dla Ciebie.



TU MOŻESZ ZNALEŹĆ POMOC

116 111

Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży

800 12 12 12

Dziecięcy Telefon Zaufania / Rzecznika Praw Dziecka

22 594 91 00

Antydepresyjny Telefon / Forum Przeciw Depresji

800 080 222

Całodobowa infolinia dla dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli

22 425 98 48

Pomoc Psychologiczna

22 484 88 01

Antydepresyjny Telefon Zaufania / Fundacja ITAKA

WWW.BIBLIOTEKABIELANY.WAW.PL