

Standardy Ochrony Małoletnich w Starej Bibliotece

§ 1. Preambuła

Zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, istnieje obowiązek wprowadzenia standardów ochrony dzieci przez podmioty świadczące usługi hotelarskie, turystyczne oraz prowadzące inne miejsca zakwaterowania zbiorowego. W uznaniu ważnej roli biznesu w poszanowaniu praw dzieci, zwłaszcza prawa do ochrony ich godności i wolności od wszelkich form krzywdzenia, Stara Biblioteka prowadzona przez ADIAFORĘ Spółkę z o.o. przyjmuje ten dokument jako wzór standardów, zasad i procedur mających na celu przeciwdziałanie krzywdzeniu dzieci przebywających w obiekcie oraz reagowanie w przypadkach podejrzenia takiej krzywdy.

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Stara Biblioteka prowadzi swoją działalność z najwyższym poszanowaniem praw człowieka, szczególnie praw dzieci, które są wyjątkowo narażone na krzywdzenie.
2. Stara Biblioteka uznaje swoją rolę w prowadzeniu społecznie odpowiedzialnego biznesu i promowaniu właściwych postaw społecznych.
3. Stara Biblioteka podkreśla znaczenie prawnego i społecznego obowiązku zgłaszania organom ścigania każdego podejrzenia przestępstwa na szkodę dzieci i zobowiązuje się szkolić swój personel w tym zakresie.
4. Stara Biblioteka zobowiązuje się edukować swój personel w zakresie identyfikowania sytuacji mogących wskazywać na krzywdzenie dzieci oraz szybkiego i odpowiedniego reagowania na takie sytuacje.

§ 3. Definicje

1. Stara Biblioteka – – obiekt hotelowy prowadzony przez ADIAFORA sp. z o.o., ul. Kazimierza Wielkiego 29, 50-077 Wrocław, KRS 0000909800, NIP 8971893588, REGON 389437468.
2. Dziecko/małoletni - W kontekście niniejszych standardów, dzieckiem jest każda osoba, która nie ukończyła 18 lat.

3. Opiekun dziecka – to prawny przedstawiciel dziecka: rodzic, opiekun, rodzic zastępczy lub opiekun tymczasowy (osoba upoważniona do reprezentowania nieletniego obywatela Ukrainy przebywającego w Polsce bez dorosłych opiekunów).
4. Obca osoba dorosła – to każda osoba powyżej 18 lat, która nie jest rodzicem ani prawnym opiekunem dziecka.
5. Krzywdzenie dziecka - to zachowanie, które może stanowić czyn zabroniony wobec dziecka, w tym działania lub zaniechania członków personelu obiektu turystycznego, które naruszają prawa dziecka i jego rozwój.
6. Formy przemocy wobec dziecka:
 - a) Przemoc fizyczna - działania powodujące rzeczywiste fizyczne obrażenia dziecka lub potencjalne ich zagrożenie, wynikające z działań lub zaniechań rodzica lub innej odpowiedzialnej osoby.
 - b) Przemoc psychiczna - długotrwałe szkodliwe interakcje między dzieckiem a opiekunem, w tym emocjonalna niedostępność, wrogość, obwinianie i inne nieodpowiednie relacje.
 - c) Wykorzystywanie seksualne - angażowanie dziecka w aktywność seksualną, której nie rozumie lub na którą nie może świadomie wyrazić zgody, w tym wyzysk seksualny.
 - d) Zaniedbywanie - chroniczne lub jednorazowe niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, prowadzące do zaburzeń jego zdrowia lub rozwoju.
7. Przesłpstwo na szkodę dziecka – wszelkie przespstwa, które mogą być popełnione wobec dorosłych, a także te specyficzne dla dzieci, jak np. wykorzystywanie seksualne (art. 200 kk). W obiektach zakwaterowania najczęstsze są przespstwa przeciwko wolności seksualnej, np. zgwałcenie (art. 197 kk), wykorzystanie seksualne bezradności (art. 198 kk), grooming (art. 200a kk).
8. Inne formy krzywdzenia dziecka – wszelkie formy przemocy wobec dziecka, które nie są przespstwami ściganymi z oskarżenia publicznego, np. krzyczenie, poniżanie, szarpanie, zaniedbywanie potrzeb.
9. Pracownik – osoba zatrudniona na umowę o pracę lub inną podobną umowę (np. zlecenie, B2B, umowa o dzieło), a także stażysta, praktykant, wolontariusz itp.
10. Pracownik zatrudniony do pracy z dziećmi – osoba wykonująca zadania związane z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, poradami psychologicznymi,

rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub innymi zainteresowaniami dzieci, lub opieką nad nimi.

11. Menager Starej Biblioteki – osoba wyznaczona przez spółkę prowadzącą obiekt do zarządzania działalnością Starej Biblioteki.

§ 4. Zasady identyfikacji Dziecka przebywającego w Starej Bibliotece i jego relacji w stosunku do osoby dorosłej, z którą przebywa w obiekcie

1. Podczas przyjmowania dziecka na pobyt w Starej Bibliotece, należy zawsze, kiedy to możliwe, dokonywać identyfikacji dziecka oraz jego relacji z osobą dorosłą, z którą przebywa w obiekcie.
2. Identyfikacja dziecka przez personel recepcji jest obowiązkowa w sytuacjach nietypowych i podejrzanych, które mogą wskazywać na ryzyko krzywdzenia dziecka.
3. W celu identyfikacji należy:
 - a) zapytać o tożsamość dziecka i jego relację z osobą dorosłą, z którą przebywa, prosząc o dokument tożsamości dziecka lub inny dokument potwierdzający prawo do sprawowania opieki nad dzieckiem;
 - b) w przypadku braku dokumentów wskazujących na pokrewieństwo, zapytać o relację osobę dorosłą oraz dziecko;
 - c) jeśli osoba dorosła nie jest opiekunem dziecka, poprosić o dokument świadczący o zgodzie opiekunów dziecka na wspólny wyjazd;
 - d) w przypadku braku dokumentu zgody, poprosić o numer telefonu opiekunów dziecka, aby potwierdzić zgodę na pobyt dziecka w obiekcie z osobą dorosłą;
 - e) w przypadku oporu ze strony osoby dorosłej należy wyjaśnić, że procedura ta ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa dzieci korzystających z usług obiektu;
 - f) jeśli rozmowa nie rozwieje wątpliwości dotyczących podejrzeń wobec dorosłego, należy dyskretnie powiadomić Kierownika Recepcji lub wyznaczoną przez niego osobę.
4. od momentu pojawienia się wątpliwości, dziecko i osoba dorosła powinni być pod stałą obserwacją personelu.
5. Kierownik Recepcji podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji lub przejmuje rozmowę z podejrzaną osobą dorosłą w celu uzyskania dalszych wyjaśnień.

6. Jeśli rozmowa potwierdzi podejrzenia o popełnieniu przestępstwa na szkodę dziecka, przełożony zawiadamia policję.
7. W przypadku, gdy nietypowe lub podejrzane sytuacje zauważy personel innych komórek organizacyjnych, powinni oni niezwłocznie zawiadomić managera obiektu lub wyznaczoną przez niego osobę, która podejmie odpowiednie działania.

§ 5. Zasady i procedury reagowania w przypadku uzasadnionego przypuszczenia, że dobro dziecka znajdujące się na terenie Starej Biblioteki lub korzystającego z jego usług jest zagrożone

1. Personel zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Personel jest zobowiązany niezwłocznie informować managera obiektu o każdym podejrzeniu krzywdzenia dziecka.
3. Interwencja jest prowadzona przez managera obiektu lub wyznaczoną przez niego osobę.
4. Uzasadnione podejrzenie krzywdzenia dziecka występuje, gdy:
 - a) dziecko ujawni fakt krzywdzenia;
 - b) personel zaobserwuje krzywdzenie;
 - c) dziecko ma widoczne ślady krzywdzenia;
 - d) opiekun dziecka lub osoba trzecia zgłosi fakt krzywdzenia.
5. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko, należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunem, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu oraz jego opiekunem.
6. W razie podejrzenia, że dziecko jest zagrożone przemocą, manager obiektu lub wyznaczona przez niego osoba jest zobowiązany zawiadomić policję lub sąd rodzinny.
7. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez opiekuna, personel musi zadbać o bezpieczeństwo dziecka i zawiadomić policję.
8. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie, personel musi zadbać o bezpieczeństwo dziecka i zawiadomić policję lub prokuraturę.

9. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka należy uniemożliwić dziecku oraz osobie podejrzanej oddalenie się z obiektu.
10. W uzasadnionych przypadkach można dokonać obywatelskiego zatrzymania osoby podejrzanej do czasu przybycia policji.
11. Personel oraz osoba interweniująca muszą sporządzić notatkę służbową ze zdarzenia oraz podjętych działań.
12. Po interwencji zdarzenie należy wpisać do ewidencji zdarzeń zagrażających dobru dziecka.

§ 6. Zatrudnianie osób do pracy z dziećmi

1. Przed zatrudnieniem osoby w Starej Bibliotece lub nawiązaniem współpracy w innej formie i powierzeniem jej obowiązków związanych z pracą z dziećmi, należy ocenić jej kwalifikacje oraz kompetencje do pracy z dziećmi, a także wykluczyć ryzyko wystąpienia zagrożenia dla dobra i bezpieczeństwa dzieci ze strony tej osoby.
2. Stara Biblioteka musi posiadać dane umożliwiające identyfikację personelu oraz weryfikację ich stosunku do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem dla dzieci oraz przestrzegania ich praw, niezależnie od formy zatrudnienia lub współpracy.
3. Podczas rekrutacji należy zebrać co najmniej:
 - a) Dane osobowe kandydata, takie jak imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, potwierdzone w razie potrzeby dokumentem tożsamości.
 - b) Informacje dotyczące:
 - Wykształcenia kandydata/kandydatki;
 - Kwalifikacji zawodowych kandydata/kandydatki;
 - Przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. Stara Biblioteka może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub wskazanie kontaktu do uzyskania referencji. Nieprzedłożenie tych dokumentów nie powinno wywoływać negatywnych konsekwencji dla kandydata/kandydatki.
5. Przed nawiązaniem współpracy, Stara Biblioteka ma obowiązek sprawdzić, czy dana osoba figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15

wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze). Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych członka personelu.

6. Kandydat/kandydatka przedkłada pracodawcy informację 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.
7. Kandydat/kandydatka, posiadający obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, przedkłada pracodawcy informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
8. Kandydat/kandydatka przedkłada pracodawcy oświadczenie o państwach, w których zamieszkiwał/a w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa (jeśli dotyczy), oraz jednocześnie przedkłada informację z rejestrów karnych tych państw uzyskaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
9. Jeśli prawo państwa, o którym mowa w pkt 7 lub 8, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
10. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w pkt 7 lub 8, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, kandydat/kandydatka składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był/a prawomocnie skazany/a 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 że nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił/a 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 związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
11. Oświadczenia, o których mowa w pkt 8 i 10, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem

świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

12. Osoba przyjęta na stanowisko związane z pracą z dziećmi musi podpisać oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich i zobowiązaniu się do ich przestrzegania.
13. Oświadczenia są włączane do akt osobowych pracownika, a w przypadku ich braku, dołączane do umowy cywilnoprawnej.
14. Brak zgody na podpisanie dokumentów wymienionych w pkt 11 i 12 uniemożliwia nawiązanie jakiegokolwiek stosunku prawnego (zawarcie umowy o pracę/współpracy).

§ 7. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między personelem a dzieckiem

1. Wszyscy pracownicy Starej Biblioteki, a także inne osoby dorosłe, które wchodzi w kontakt z dziećmi na terenie obiektu za zgodą administracji, muszą przestrzegać poniższych zasad.
2. Główną zasadą działań pracowników mających kontakt z dziećmi w Starej Bibliotece jest traktowanie dzieci z szacunkiem, uwzględniając ich godność i potrzeby.
3. Każda forma przemocy wobec dzieci ze strony pracowników i innych dorosłych jest absolutnie niedopuszczalna.
4. Stara Biblioteka ani jej pracownicy nie umożliwiają małoletnim dostępu do sieci Internet.
5. Pracownicy Starej Biblioteki (wykaz zachowań pożądaných):
 - a) Podchodzą do komunikacji z dziećmi z cierpliwością i szacunkiem.
 - b) Słuchają dzieci uważnie i odpowiadają na ich pytania w sposób dostosowany do ich wieku i sytuacji.
 - c) Kiedy rozmawiają z dzieckiem, starają się, aby ich twarz była na poziomie twarzy dziecka.
 - d) Zapewniają dzieci, że mogą im powiedzieć, jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, i że otrzymają pomoc.

- e) Informują dzieci, gdzie w obiekcie znajduje się wersja standardów ochrony małoletnich zrozumiała dla nich.
- f) Upewniają się, że dzieci wiedzą, że mogą zgłosić się do nich lub innej wyznaczonej osoby w razie pytań.
- g) Traktują wszystkie dzieci równo, bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny czy światopogląd.
- h) Dbają o bezpieczne otoczenie.
- i) Upewniają się, że sprzęt i wyposażenie są używane zgodnie z przeznaczeniem, a otoczenie jest bezpieczne (zabezpieczają okna i schody, ograniczają dostęp do ruchliwych dróg, otwartej wody itd.).
- j) Jeśli zauważają dziecko pozostawione bez opieki w sytuacji potencjalnie niebezpiecznej, podejmują działania, aby znaleźć jego rodzica lub opiekuna.

6. Pracownicy Starej Biblioteki (wykaz zachowań niepożądanych):

- a) Nie krzyczą na dzieci, nie zawstydzają ich, nie upokarzają ani nie obrażają.
- b) Nie biją, nie szturczą, nie popychają ani w żaden inny sposób nie naruszają integralności fizycznej dziecka, chyba że jest zagrożone jego zdrowie lub życie.
- c) Nie nawiązują z dziećmi żadnych relacji romantycznych ani seksualnych, nie składają im nieodpowiednich propozycji. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie treści erotycznych i pornograficznych w jakiegokolwiek formie.
- d) Nie utrwalają wizerunku dzieci (nagrywanie, fotografowanie) w celach prywatnych ani służbowych bez zgody rodziców/opiekunów oraz samego dziecka. Wyjątkiem jest sytuacja, kiedy wizerunek dziecka jest częścią całości, jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, wtedy zgoda nie jest wymagana.
- e) Nie nawiązują kontaktu z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych) ani nie spotykają się z nimi poza miejscem pracy.
- f) Nie oferują dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji.
- g) Nigdy nie dotykają dziecka, jeśli ono tego nie chce, ani w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

§ 8. Zasady szkoleń personelu w zakresie identyfikacji i przeciwdziałania krzywdzeniu dzieci

1. Każdy członek personelu Starej Biblioteki, który ma bezpośredni kontakt z dziećmi, musi uczestniczyć w szkoleniach z zakresu przeciwdziałania krzywdzeniu dzieci.
2. Szkolenia obejmują:
 - a) Zasady identyfikacji krzywdzenia dzieci;
 - b) Procedury zgłaszania podejrzeń krzywdzenia dzieci;
 - c) Prawne i etyczne aspekty pracy z dziećmi;
 - d) Zasady prowadzenia bezpiecznych relacji z dziećmi;
 - e) Skuteczne sposoby reagowania na sygnały krzywdzenia dzieci.
3. Szkolenia są organizowane co najmniej raz w roku i prowadzone przez wykwalifikowanych specjalistów.

§ 9. Monitorowanie przestrzegania zasad ochrony dzieci

1. Manager Starej Biblioteki jest odpowiedzialny za wdrożenie i monitorowanie przestrzegania standardów ochrony dzieci.
2. Manager Starej Biblioteki jest zobowiązany do przeprowadzania regularnych kontroli wewnętrznych w celu oceny przestrzegania standardów ochrony dzieci.
3. Każdy przypadek naruszenia standardów ochrony dzieci jest zgłaszany organom ścigania oraz wpisywany do ewidencji zdarzeń zagrażających dobru dziecka.
4. Manager Starej Biblioteki jest zobowiązany do raportowania wyników kontroli wewnętrznych oraz ewidencji zdarzeń zagrażających dobru dziecka zarządowi spółki prowadzącej Starą Bibliotekę.

§ 10. Wytyczne do standardów ochrony małoletnich w zakresie uwzględniającym sytuację małoletnich ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami.

W Starej Bibliotece przyjmuje się wytyczne dotyczące standardów ochrony małoletnich w zakresie uwzględniającym sytuację małoletnich ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami przyjęte przez Ministerstwo Sprawiedliwości, w wersji

rozbudowanej, dostępne pod adresem: <https://www.gov.pl/attachment/9e3b7fd1-3f1a-44aa-bd02-b0b197964c97> oraz stanowiące załącznik do niniejszego dokumentu.

§ 11. Postanowienia końcowe

1. Niniejsze standardy ochrony dzieci obowiązują wszystkich pracowników Starej Biblioteki od dnia ich wdrożenia.
2. Standardy wchodzi w życie z dniem 14 sierpnia 2024 r.
3. Standardy mogą być aktualizowane i zmieniane w miarę potrzeby, aby dostosować je do obowiązujących przepisów prawa oraz najlepszych praktyk w zakresie ochrony dzieci.
4. Standardy zostają opublikowane na stronie internetowej Starej Biblioteki oraz udostępnione w widocznym miejscu dla klientów Starej Biblioteki.
5. Standardy zostają sporządzone i udostępnione w widocznym miejscu dla dzieci w wersji skróconej, dostosowanej dla dzieci.
6. Standardy będą ewaluowane co najmniej raz w roku i dostosowywane do bieżącej sytuacji faktycznej i prawnej.
7. Wszelkie zmiany i aktualizacje standardów są wprowadzane przez spółkę prowadzącą Starą Bibliotekę.
8. Załączniki do standardów stanowią ich integralną część.



Marcin Orawski

Prezes Zarządu

ADIAFORA sp. z o.o.

Załączniki:

- wzór oświadczenia o państwach zamieszkania,
- wzór oświadczenia o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich,
- wzór oświadczenia o niekaralności,
- wzór oświadczenia podmiotu zewnętrznego,
- wzór zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka,
- wzór zawiadomienia do Sądu Rodzinnego,
- wzór notatki służbowej,
- wytyczne Ministerstwa Sprawiedliwości, w wersji rozbudowanej.

Wzór oświadczenia o państwach zamieszkania

Wrocław, dnia _____ r.

imię

nazwisko

adres

Stara Biblioteka
prowadzona przez:
ADIAFORE Spółkę z o.o.
ul. Parkowa 1/3,
51-616 Wrocław

**OŚWIADCZENIE
O PAŃSTWACH ZAMIESZKANIA**

Realizując obowiązek wynikający z art. 21 ust. 5 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/am:

wyłącznie w Polsce / w innym państwie niż Polska* tj. w:

Oświadczam, że jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

podpis pracownika

*niepotrzebne skreślić

Wzór oświadczenia o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich

Wrocław, dnia _____ r.

imię

nazwisko

adres

Stara Biblioteka
prowadzona przez:
ADIAFORE Spółkę z o.o.
ul. Parkowa 1/3,
51-616 Wrocław

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ
ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Starej Bibliotece prowadzonej przez ADIAFORE Spółkę z o.o. i zobowiązuję się do ich bezwzględnego przestrzegania.

podpis pracownika

Wzór oświadczenia o niekaralności

Wrocław, dnia _____ r.

imię

nazwisko

adres

Stara Biblioteka

prowadzona przez:

ADIAFORE Spółkę z o.o.

ul. Parkowa 1/3,

51-616 Wrocław

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Realizując obowiązek wynikający z art. 21 ust. 7 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oświadczam, że w państwie _____ nie przewiduje się sporządzania informacji z rejestru karnego uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi i nie prowadzi się rejestru karnego.

Ponadto oświadczam, że nie byłem/am prawomocnie skazany/a 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 mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłem/am się takich czynów zabronionych, oraz że nie mam 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.

Oświadczam, że jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

podpis pracownika

Wzór oświadczenia podmiotu zewnętrznego

Wrocław, dnia _____ r.

dane firmy

Stara Biblioteka
prowadzona przez:
ADIAFORE Spółkę z o.o.
ul. Parkowa 1/3,
51-616 Wrocław

OŚWIADCZENIE PODMIOTU ZEWNĘTRZNEGO

Niniejszym oświadczam, że:

1. pracownicy i współpracownicy naszej firmy, którzy będą wykonywać pracę/usługi związane z kontaktem z dziećmi, zostali zweryfikowani pod względem niekaralności w Rejestrze Sprawców Przepstępstw Seksualnych oraz dostarczyli wymagane zaświadczenie z KRK w Polsce i z innych państw (o ile dotyczy). Na wniosek Starej Biblioteki zgadzamy się udostępnić do wglądu ww. dokumenty;
2. nasi pracownicy i współpracownicy, którzy będą wykonywali zadania na terenie Starej Biblioteki zapoznali się i będą się stosować do standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w Starej Bibliotece.

podpis przedstawiciela

Wzór zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka

Wrocław, dnia _____ r.

Stara Biblioteka

prowadzona przez:

ADIAFORE Spółkę z o.o.

ul. Parkowa 1/3,

51-616 Wrocław

reprezentowana przez:

**Prokuratura Rejonowa
dla Wrocławia Śródmieście**
ul. Podwale 27
50-042 Wrocław

ZAWIADOMIENIE O MOŻLIWOŚCI POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA

Działając na podstawie art. 304 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. Nr 89, poz. 555 z późn. zm.) zawiadamiam o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ujawnionego w toku prowadzenia czynności służbowych w obiekcie Stara Biblioteka prowadzonym przez ADIAFORE Spółkę z o.o. na szkodę małoletniego: _____ (adres: _____) polegającego na:

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

podpis zawiadamiającego

Wzór zawiadomienia do Sądu Rodzinnego

Wrocław, dnia _____ r.

Stara Biblioteka

prowadzona przez:

ADIAFORE Spółkę z o.o.

ul. Parkowa 1/3,

51-616 Wrocław

reprezentowana przez:

**Sąd Rejonowy dla Wrocławia-Śródmieścia
we Wrocławiu**

III Wydział Rodzinny i Nieletnich

pl. Powstańców Śląskich 14

53-314 Wrocław

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ RODZINNĄ

W toku prowadzenia czynności służbowych w obiekcie Stara Biblioteka prowadzonym przez ADIAFORE Spółkę z o.o. stwierdzono podejrzenie nieprawidłowości w sposobie sprawowania opieki nad małoletnim: _____ (adres: _____) polegających na:

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniego wnoszę o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego i wydanie stosownych zarządzeń opiekuńczych.

podpis zawiadamiającego

Wzór notatki służbowej

Wrocław, dnia _____ r.

Stara Biblioteka
prowadzona przez:
ADIAFORE Spółkę z o.o.
ul. Parkowa 1/3,
51-616 Wrocław

NOTATKA SŁUŻBOWA

Sporządzona przez: _____

Przy udziale: _____

W związku z zaistniałym zdarzeniem: _____

Podjęto następujące działania: _____

Nazwa organu do którego zgłoszono interwencję: _____

Pozostałe uwagi: _____

podpis/y

Wytyczne Ministerstwa Sprawiedliwości, w wersji rozbudowanej.

Wytyczne do standardów ochrony dzieci

Dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi¹, w tym z niepełnosprawnościami.

Wersja rozbudowana

Poniżej prezentujemy sugerowane wytyczne do wykorzystania przy pracach nad standardami ochrony dzieci w zakresie uwzględniającym sytuację dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami.

Naszą intencją jest zapobieganie wykluczeniu dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami. Nadrzędną zasadą jest dbałość o dobro każdego dziecka, ponieważ każde dziecko ma swoje niepowtarzalne potrzeby i zasoby.

Zawsze należy upewnić się, że obecność dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, jest uwzględniona w standardach ochrony dzieci i że wynika z nich jednoznacznie, że te osoby są ważne, otaczamy je opieką i mogą liczyć na wsparcie oraz zrozumienie.

Wytyczne mają charakter ogólny, co oznacza, że nie będą mogły zostać wykorzystane w całości w każdej placówce, instytucji, czy też w każdym rodzaju działalności. Mają one stanowić podpowiedź, co do istotnych elementów w standardach ochrony dzieci dla danej placówki, instytucji albo danej działalności. Zawsze jednak należy je opracować przy uwzględnieniu typu/rodzaju placówki, instytucji lub działalności, a co za tym idzie – jej potrzeb i możliwości wynikających z ogólnych zasad i celu funkcjonowania.

Należy pamiętać, że standardy ochrony dzieci tworzy się w sposób dostosowany do charakteru i rodzaju placówki, instytucji lub działalności.

¹ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2023 r., poz. 1798 ze zm.) **Specjalne potrzeby edukacyjne** są także określane jako szczególne potrzeby (patrz: ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, Dz.U. z 2019 r., poz. 1696 ze zm.), indywidualne potrzeby edukacyjne, potrzeby rozwojowe i edukacyjne itd.

Pojęcie specjalne potrzeby edukacyjne wprowadziła Mary Warnock w dokumencie The Warnock Report. Special Educational Needs opublikowanym w 1978 roku w Londynie przez Her Majesty's Stationery Office. Warnock zaproponowała przejście z medycznej kategoryzacji uczniów oraz diagnozowanych u nich deficytów na bardziej funkcjonalny język społecznego rozumienia ich potrzeb.

I. Zasady ogólne obowiązujące w placówce/instytucji/działalności

Poniższe przykłady mogą być wykorzystane jako podpowiedź w każdym rodzaju placówki/instytucji/działalności.

- 1) Każdego dziecko należy traktować z należyty szacunkiem, nie dyskryminować ze względu na jakiegokolwiek cechy, w tym specjalne potrzeby, niepełnosprawność, rasę, płeć, religię, kolor skóry, pochodzenie narodowe lub etniczne, język, stan cywilny, orientację seksualną, stan zdrowia, wiek, zdolności, przekonania polityczne lub status społeczny.
- 2) Okazywać wszystkim dzieciom troskę o ich dobro i rozwój.
- 3) Uwzględniać uniwersalne projektowanie, racjonalne dostosowania i modyfikacje, zapewniając równy dostęp osobom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami.
- 4) Eliminować bariery utrudniające dzieciom samodzielne funkcjonowanie i ekspresję, w tym bariery informacyjno-komunikacyjne, architektoniczne, cyfrowe.
- 5) Poszukiwać metod pracy opartych na dowodach naukowych, najbardziej adekwatnych do rozpoznanych indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci.
- 6) Angażować środowisko rodzinne i lokalne w rozwój dzieci.

II. Zalecenia dotyczące personelu - zasada ogólna:

- 1) Zaleca się, aby w placówce/instytucji/działalności zapewnić obecność osoby posiadającej przeszkolenie i umiejętność udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
- 2) Każda pomoc świadczona dziecku ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, musi następować w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa i uwzględniać najlepszy interes dziecka.

III. Relacje między personelem a dziećmi

1) Identyfikacja sytuacji dziecka

Zadaniem personelu placówki/instytucji/działalności jest identyfikowanie sytuacji, w tym specjalnych potrzeb dziecka, aby umożliwić realizację zadań, których dziecko jest beneficjentem. Należy uwzględniać informacje dotyczące dziecka udostępnione przez rodziców (opiekunów). Zasadność i zakres gromadzenia oraz przetwarzania pozyskanych danych określają odrębne przepisy.

Należy:

- a) Rozpoznać indywidualne potrzeby dziecka (w uzasadnionym zakresie) oraz specyfikę jego funkcjonowania, w szczególności:
- funkcjonowanie poznawcze, emocjonalne i społeczne ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki niepełnosprawności dziecka;
 - warunki i sposoby niezbędne do zaspokojenia podstawowych potrzeb dziecka (fizjologicznych, w tym sensorycznych, psychofizycznych, w tym potrzeby bezpieczeństwa itp.) oraz konsekwencje ich deprivacji;
 - sposoby regulacji emocji przez dziecko²;
 - sposób reagowania na bliskość fizyczną innych osób;
 - sposób komunikowania się dziecka (język, specyficzne narzędzia oraz ich rodzaj);
 - inne czynniki istotne dla dziecka.
- b) W przypadku ustalenia możliwości wystąpienia wysokiego ryzyka zachowań trudnych, w tym agresywnych, autoagresywnych, problemowych zachowań seksualnych, należy:
- dokonać **oceny ryzyka** (dokładnie ustalić czynniki mogące wywołać takie reakcje);
 - opracować **indywidualną procedurę interweniowania**, we współpracy z rodzicami (opiekunami), opartą na potrzebach/cechach dziecka³, tj. najpierw wypracować katalog sposobów niedopuszczających do wystąpienia danego zachowania trudnego, możliwie najmniej awersyjnych, proaktywnych⁴, opartych na budowaniu relacji opartej na szacunku i zaufaniu;

² Dziecko ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, mogą mieć swoje bardzo specyficzne sposoby regulowania emocji, w tym wyciszania się i uspokajania. Dlatego ważne jest rozpoznanie czy są to strategie regulacji zewnętrznej (wymagającej działania opiekuna – jak przytulenie, obniżenie, złagodzenie tonu głosu, specyficzny dotyk, umożliwienie odosobnienia itp) czy strategie samoregulujące pasywne (wycofanie, „odcięcie”) lub aktywne (od ssania kciuka, zamykania oczu, pocierania części ciała po wzmożony ruch, aktywność werbalną, dźwiękową, płacz, krzyk, rozmowę, itp.). Ważne! Bardzo pomocne jest gdy dorosły obecny w sytuacji trudnej pozostaje wyciszony, spokojny, nie reaguje łękiem lub własnym zbyt silnym pobudzeniem, gdyż układ nerwowy dziecka dostraja się do stanu nerwowego osób w otoczeniu.

³ Rekomendacja: Jeśli w podmiocie opracowuje się dokumenty dotyczące indywidualnych (specjalnych, szczególnych) potrzeb dziecko (np. IPET) warto zwrócić uwagę na aspekty ochrony dziecka. Jeśli to konieczne wskazać szczegółowe procedury reagowania adekwatne do rozpoznanych potrzeb. Sposoby informowania personelu o istnieniu takich zindywidualizowanych procedur powinny zostać uregulowane wewnętrznie i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.

⁴ Kategorie strategii proaktywnych to strategie niskich wymagań, zmiany w środowisku, zapewnienie atrakcyjnych zajęć i czynności, zapewnienie konsultacji medycznych.

- następnie należy zaproponować **nieawersyjne strategie reaktywne** (ukierunkowane na obniżenie napięcia emocjonalnego, w tym na ochronę dziecka i innych osób zaangażowanych w zachowanie).
- c) Wypracować zrozumiałą formę komunikacji wzajemnej – w języku/sposobie komunikacji używanym przez dziecko – dostosowaną do możliwości psychofizycznych dziecka i umożliwiającą wyrażenie przez dziecko swojej woli, w tym akceptacji lub sprzeciwu, co do pewnych czynności/zachowań⁵, o ile jest to zasadne przy wykorzystaniu alternatywnych lub wspomagających metod komunikacji⁶.
- d) Przekazywać dziecku w zrozumiały sposób wiedzę o jego prawach i obowiązkach oraz możliwościach uzyskania pomocy, upewniając się, że przekaz jest dla niego jasny i klarowny.
- e) Zapoznać dziecko w zrozumiały sposób z obowiązującymi w placówce/instytucji/działalności normami i zasadami oraz konsekwencjami ich naruszania dla wszystkich stron.
- f) Uczyc dziecko w zrozumiały sposób, jak powinien się zachować w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu jego i innych.
- g) Uczyc dziecko w zrozumiały sposób, jakie zachowania stanowią naruszanie granic prywatności/intymności innych osób, jakie zachowania krzywdzą innych, sprawiają im ból i cierpienie.
- h) Dbać, aby reakcja osoby dorosłej nie powodowała negatywnego nastawienia innych dzieci do dziecka, na rzecz którego podjęto interwencję⁷chronieni powinni być wszyscy dziecko uczestniczący w zdarzeniu, w tym świadkowie.

2) Tworzenie bezpiecznego środowiska rozwoju dziecka

⁵ Nie dotyczy świadczeń opieki zdrowotnej, w których sprzeciw i akceptacja jest uregulowana odrębnymi przepisami.

⁶ Komunikacja wspomagająca i alternatywna (Augmentative and Alternative Communication, AAC) – korzystanie z pomocy komunikacyjnych, form i sposobów porozumiewania się rozumianego jako odbieranie i nadawanie komunikatów, w tym w mowie i piśmie, które wspierają, uzupełniają lub zastępują mowę w celu funkcjonalnej komunikacji. *Obejmuje procesy uzupełniające (komunikacja wspomagająca) i/lub zastępujące (komunikacja alternatywna) naturalną mowę i/lub pismo w celu maksymalizowania umiejętności komunikacyjnych ich użytkowników (użytkownicy AAC), które są niezbędne do skutecznego porozumiewania się i społecznego funkcjonowania w codziennym życiu (Grycman M., Kaczmarek B.B., Podręczny słownik terminów AAC (komunikacji wspomagającej i alternatywnej), Impuls, Kraków 2014).*

⁷ Wyjaśnienie: zapis ma na celu zwrócenie uwagi na sposób podejmowania interwencji: mają miejsce sytuacje, gdy opiekun stara się chronić jednego z podopiecznych i czyni to niewłaściwie – pozostali dziecko wykluczają go z grupy.

- a) Należy zapoznać się z sytuacją dziecka – w uzasadnionym zakresie wynikającym z wykonywanych obowiązków i funkcji.
- b) Należy przeciwdziałać wszelkim formom ośmieszania, dyskryminacji, poniżania, zastraszania, oczerniania, wykluczenia dziecka lub jakiegokolwiek innej formie przemocy psychicznej, fizycznej lub seksualnej. Należy natychmiast reagować na wszystkie tego rodzaju sytuacje, w tym między dziećmi.
- c) Stosownie do potrzeb i okoliczności wskazane jest:
- prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych i profilaktycznych ukierunkowanych na przeciwdziałanie wszelkiej dyskryminacji i przemocy oraz uwrażliwianie dzieci na prawo każdej osoby do poszanowania jej godności;
 - przekazywanie informacji rodzicom (opiekunom) na temat występujących problemów oraz podejmowanie z nimi współpracy w tym zakresie.
- d) Wspieranie dziecka w czynnościach samoobsługowych - jeśli konieczne jest wspieranie dziecka w realizacji czynności samoobsługowych i higienicznych z uwagi na poziom jego funkcjonowania, należy to czynić, stosując możliwie najmniej ingerencyjną formę wsparcia i jednocześnie dążyć do stopniowego uniezależniania go w tym zakresie od pomocy innych osób - o ile jest to możliwe. Udzielając wsparcia dziecku, należy to czynić w taki sposób, by nie skutkowało to dyskomfortem, upokorzeniem czy wyśmiewaniem przez inne osoby. Wspieranie powinno odbywać się w sposób bezpieczny, z zachowaniem prywatności, z możliwością kontroli przez inne osoby z personelu.
- e) W sytuacji podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia zawsze należy stworzyć dziecku możliwość wypowiedzenia się, przedstawienia swojego zdania/opinii⁸, pamiętając, że może to być dla dziecka pierwsza i jedyna rozmowa (dziecko może już nie podjąć więcej prób poszukiwania wsparcia). Szczególnie ważne jest, by:
- wyrazić swoją troskę poprzez deklarację, że się dziecku wierzy;
 - zapewnić dziecko, że dobrze uczynił podejmując rozmowę o doznanej krzywdzie;
 - wyjaśniać dziecku, że nie jest winien zaistniałej sytuacji;
 - jednoznacznie negatywnie ocenić każdą formę przemocy, dając wyraźny sygnał, że jest ona niedopuszczalna i należy jej zapobiegać/powstrzymać;

⁸ O ile jest to zasadne przy wykorzystaniu alternatywnych lub wspomagających metod komunikacji

- należy odpowiednio poinformować dziecko, że tą sprawą zajmą się inne odpowiednie osoby, w tym udzielić mu informacji, że podjęte zostaną działania zapewniające mu bezpieczeństwo i że nie jest winne temu, co się stało.

3) Zachowania niedozwolone personelu

- a) Omawianie w obecności osób nieupoważnionych sytuacji dziecko, w tym jego sytuacji rodzinnej, zdrowotnej itp.
- b) Deprecjonujące porównania z innymi;
- c) Izolowanie w zamkniętym pomieszczeniu, przytrzymywanie drzwi, krępowanie ruchów poprzez wiązanie; stosowanie przymusu bezpośredniego możliwe jest wyłącznie w sytuacji wystąpienia przesłanek wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego i zgodnie z przepisami tej ustawy⁹
- d) Celowe prowokowanie u dziecko wystąpienia lub eskalacji zachowań trudnych, niepożądanych.
- e) Wyłączenie lub nadzorowanie bezpośrednio dziecko ponad niezbędny poziom, m.in. podczas realizacji czynności samoobsługowych i higienicznych.
- f) Lekceważenie lub powierzchowne, nieuważne traktowanie zgłaszanej przez dziecko potrzeby wsparcia i pomocy.
- g) Bierna postawa personelu w zakresie troski o rozwój i zabezpieczenie dziecka w sytuacji zagrożenia jego dobrostanu.

4. Procedura reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy ze strony dziecko.

Celem zastosowania procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim dzieciom i dorosłym przebywającym w placówce/institucji/działalności w przypadku wystąpienia sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia i życia tych osób.

Zakres zastosowania procedury:

- naruszenie nietykalności fizycznej innych osób;
- przemoc psychiczna, naruszenie godności osobistej;
- bójki, pobicie;
- stworzenie zagrożenia dla zdrowia i życia własnego i innych;

⁹ Konieczność zastosowania form fizycznego ograniczenia swobody dziecka jest zawsze sygnałem o niewystarczalności dotychczas opracowanych procedur reagowania w sytuacjach trudnych i pilnym wezwaniem do zweryfikowania jakości i celowości stosowanych form wsparcia, terapii i opieki.

- groźby użycia przemocy;
- posługiwanie się niebezpiecznym przedmiotem;
- niszczenie mienia.

Zakres odpowiedzialności:

- każdy z personelu może zauważyć lub być poinformowany o wystąpieniu aktów agresji, przemocy;
- każdy z personelu ma obowiązek zareagować w sytuacji agresji, przemocy (będąc świadkiem zdarzenia lub osobą poinformowaną o zdarzeniu) tj. podjąć próbę przerwania sytuacji, zapewnić bezpieczeństwo osobom: świadkom, krzywdzonemu, krzywdzącemu – ich odizolowanie;
- zastosowanie procedury reagowania odbywa się z poinformowaniem osoby wskazanej do podejmowania działań interwencyjnych, która następnie zajmie się całościowo sprawą lub innej osoby decyzyjnej (np. dyrektor, specjalista).

PROCES WDROŻENIA PROCEDURY REAGOWANIA W PRZYPADKU ZACHOWANIA TRUDNEGO, AGRESYWNEGO LUB PRZEMOCY ZE STRONY DZIECKA

- w przypadku zaobserwowania u dziecka przejawów wzmożonego napięcia, zdenerwowania lub trudności stwarzających prawdopodobieństwo wystąpienia zachowania trudnego, w tym agresywnego, autoagresywnego, zagrażającego, należy niezwłocznie podjąć działania, aby przeciwdziałać jego rozwinięciu, w tym należy podjąć z dzieckiem rozmowę uspokajającą, wyciszającą, o ile to możliwe, na neutralny temat (metoda przekierowania uwagi) lub inne oddziaływanie kojące/uspokajające;



- w sytuacji eskalacji zachowań trudnych, niepożądanych należy podjąć próbę ich wygaszenia, przerwania, adekwatnie do sytuacji, z uwzględnieniem rozpoznanego wcześniej ryzyka wystąpienia zachowań trudnych, agresywnych, autoagresywnych oraz ustalonych i stosowanych u dzieci indywidualnych strategii proaktywnych lub nieawersyjnych strategii reaktywnych;



- jeżeli podjęte czynności w danej sytuacji nie przynoszą efektów i następuje eskalacja zachowań trudnych, agresywnych, autoagresywnych należy poinformować osoby wskazane do podejmowania procedury interwencyjnej lub inne osoby z personelu, które znajdują się w pobliżu, z prośbą o pomoc; osoby te niezwłocznie informują osoby decyzyjne lub specjalistów i udzielają wsparcia w danej sytuacji;



- następnie, w przypadku wystąpienia bardzo agresywnego zachowania, którego nie można powstrzymać i stwarza ono zagrożenie dla zdrowia i życia własnego i innych osób, należy niezwłocznie, jeżeli jest taka konieczność, udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej, wezwać Pogotowie Ratunkowe lub Policję, a następnie powiadomić rodziców (opiekunów) dziecka - w tej sytuacji można, jeśli jest to niezbędne, możliwe i bezpieczne dla każdego uczestnika zdarzenia, zastosować jak najmniej inwazyjną formę przerwania aktu agresji;
- należy zadbać o bezpieczeństwo każdego uczestnika zdarzenia, w tym świadków;



- jeżeli okoliczności zdarzenia na to pozwolą – niezwłocznie - osoba wskazana w procedurze interwencyjnej podejmuje rozmowę stwarzającą dziecku możliwość wypowiedzenia się, przedstawienia swojego zdania/opinii¹⁰ w celu ustalenia przyczyn i okoliczności zdarzenia; w trakcie rozmowy z dzieckiem, o ile nie zakłóci to jej przebiegu, należy zanotować istotne informacje; po zakończeniu rozmowy sporządza się notatkę z uwzględnieniem całego zdarzenia i przekazanych informacji od świadków zdarzenia, o sytuacji należy poinformować rodziców (opiekunów);



- do momentu uzyskania pewności, że sytuacja została zażegnana, a zachowanie trudne ustąpiło, nie wolno pozostawić dziecka samemu sobie, tzn. „stracić go z pola widzenia”;
- należy zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników zdarzenia, świadków i udzielić im wsparcia, np. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Szczególne warunki rozmowy interwencyjnej:

¹⁰ O ile jest to zasadne przy wykorzystaniu alternatywnych lub wspomagających metod komunikacji.

- rozmowa powinna być przeprowadzona bez presji czasu, pospieszania dziecka oraz powinna być dostosowana do potrzeb i możliwości dziecka; miejsce jej przeprowadzenia winno uwzględniać m.in. specyfikę odbioru i przetwarzania bodźców sensorycznych przez dziecko; należy wziąć pod uwagę język i sposoby komunikacji dziecka;
- osoba prowadząca rozmowę winna znać sposoby regulacji emocji przez dziecko (np. stymulowanie/zachowania autostymulujące) oraz mieć wiedzę, czy u dziecka występują zachowania trudne (np. zachowania agresywne, autoagresywne);
- podczas rozmowy trzeba pozwolić dziecku na swobodną wypowiedź, w tym ujawnienie obaw, nie przerywać, nie krytykować, nie uzupełniać wypowiedzi własnymi domysłami, nie komentować treści przekazywanych przez dziecko, nie minimalizować znaczenia tego, co się wydarzyło;
- rozmowa powinna przebiegać w spokojnej atmosferze; po jej zakończeniu dziecko winien zostać objęty adekwatnym wsparciem do czasu ustabilizowania sytuacji i wyciszenia zachowania - nie wolno pozostawić dziecka samemu sobie, „stracić z pola widzenia” do momentu uzyskania pewności, że sytuacja jest ustabilizowana.

Wskazania dla personelu:

- zapoznanie się z w/w procedurą reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy ze strony dziecka, zadaniami i procesem realizowania w przypadku jej podjęcia,
- współpraca z osobą wyznaczoną do podejmowania procedury interwencji w placówce/instytucji/działalności, stosowanie się do jej poleceń w trakcie zdarzenia;
- dysponowanie numerami osób odpowiedzialnych za podejmowanie interwencji w placówce/instytucji/działalności, osób decyzyjnych;
- doskonalenie kompetencji w zakresie niezbędnym do podejmowania działań określonych w w/w procedurze.

**Standardy Ochrony Małoletnich w Starej Bibliotece
- wersja uproszczona dla dzieci**

Drogie Dzieci,

pamiętajcie, że w Starej Bibliotece wasze dobro i bezpieczeństwo jest najważniejsze. Z tego powodu wprowadziliśmy zasady mające Was chronić przed krzywdami jakich mogłybyście doświadczyć podczas pobytu w naszym obiekcie.

Najważniejsze z tych zasad wskazujemy poniżej.

1. W Starej Bibliotece nikt nie może stosować wobec dzieci:
 - a) przemocy psychicznej takiej jak: nieuprzejme traktowanie, poniżanie, wyśmiewanie czy umniejszanie ich wartości,
 - b) przemocy fizycznej taką jak: bicie, popychanie, szturchanie czy szarpanie,
 - c) przemocy seksualnej takiej jak: dotykanie dziecka w miejscach i w sposób, którego dziecko nie chce oraz pokazywanie dzieciom swojego ciała w sposób, który powoduje, że dziecko czuje się niekomfortowo a także pokazywanie dzieciom filmów lub zdjęć na których znajdują się nagie osoby.
2. Jeżeli kiedykolwiek w czasie pobytu dziecko doświadczy przemocy ze strony jakiegokolwiek dorosłego lub innego dziecka ma ono prawo poinformować o tym pracowników Starej Biblioteki a oni natychmiast udzielą dziecku pomocy.
3. Nasi pracownicy zawsze będą do dzieci podchodzili z troską, uwagą, szacunkiem i będą podejmowali wszelkie starania o to aby pobyt dzieci w naszym obiekcie był dla nich przyjazny i bezpieczny.
4. W Starej Bibliotece dokładamy wszelkich starań aby zatrudniać wyłącznie osoby bezpieczne dla dzieci.
5. Nasi pracownicy stale szkolą się w celu zwiększania kompetencji w zakresie ochrony dzieci.
6. Wszystkie opisane powyżej zasady obowiązują w Starej Bibliotece przez cały czas i bez wyjątków.

**Pełna treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich
w Starej Bibliotece” znajduje się w recepcji.**

Życzymy Wam szczęśliwego i bezpiecznego pobytu

Zespół Starej Biblioteki