

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

## **Standardy ochrony małoletnich**

### **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy, zwanej dalej Biblioteką, jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy członek personelu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Personel Biblioteki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Biblioteki oraz posiadanych kompetencji.

### **Podstawy prawne**

Niniejsze Standardy stanowią wdrożenie w Bibliotece postanowień Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. 2024 poz. 560)

## **§ 1 Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie**

### **Standardy ochrony małoletnich**

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci.
2. Biblioteką kieruje i ją reprezentuje Dyrektor, który zgodnie z obowiązującym prawem i/lub wewnętrznymi dokumentami jest uprawniony do podejmowania decyzji o działaniach Biblioteki.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu Biblioteki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. Osoba odpowiedzialna za konfigurację sieci wi-fi oraz stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu w sposób bezpieczny dla dzieci to wyznaczony przez Dyrektora pracownik działu IT – Administrator Systemów Informatycznych, sprawujący nadzór nad siecią komputerową.
8. Koordynator to osoba wyznaczona przez Dyrektora do sprawowania nadzoru nad realizacją *Standardów ochrony małoletnich* w Bibliotece.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje o zidentyfikowanym lub możliwym do zidentyfikowania dziecku.

## **§ 2 Rozpoznawanie i reagowanie na krzywdzenie dziecka**

1. Personel Biblioteki w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na symptomy mogące świadczyć o krzywdzeniu dziecka oraz podejmuje odpowiednie działania zgodne z niniejszymi standardami.
2. Czujność pracowników powinny wzbudzić:
  - 2.1. dające się zauważyć obrażenia ciała, ślady po poparzeniach, siniaki, itp.
  - 2.2. zachowanie dzieci – gdy są nienaturalnie załęknione, wycofane, zachowują się nieadekwatnie do wieku,
  - 2.3. nadmierne rozbudzenie seksualne, uporczywe naśladowanie zachowań seksualnych, poruszanie tematyki seksualnej np. w pracach plastycznych czy zabawach.

## **§ 3 Zasady rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów**

Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami wskazanymi w Ustawie o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich w art. 21.

## **§ 4 Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem Biblioteki a dziećmi oraz pomiędzy dziećmi.**

1. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji z dziećmi określone w Załączniku nr 1 do niniejszych Standardów.
2. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi:

- 2.1. Małoletni użytkownicy lub czytelnicy korzystający z oferty Biblioteki respektują zapisy obowiązujących regulaminów, w tym w szczególności Regulaminu Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy.
- 2.2. Małoletni użytkownicy lub czytelnicy korzystający z oferty Biblioteki 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.
- 2.3. Małoletni użytkownicy lub czytelnicy korzystający z oferty Biblioteki nie stosują jakiegokolwiek agresji i przemocy wobec innych.
- 2.4. 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 z personelu Biblioteki.
- 2.5. W sytuacjach, o których mowa w ppkt. d) użytkownik lub czytelnik ma obowiązek podporządkować się poleceniom pracowników Biblioteki.

## **§ 5 Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

1. Wstęp - zagrożenia.
  - 1.1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
  - 1.2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
    - a) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
    - b) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
    - c) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
  - 1.3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia zagrożenia bezpieczeństwa dziecka przez:

- a) osoby dorosłe nie będące personelem (osoby trzecie, rodzice/opiekunowie prawni),
  - b) osoby dorosłe - personel Biblioteki,
  - c) inne dzieci.
2. Popęśnienie przestępstwa na szkodę dziecka (np. zagrożenie życia i zdrowia, wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem) przez osobę dorosłą nie będącą personelem.
- 2.1. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 997 (policja), lub 999 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który jako pierwszy powziął informację o zagrożeniu. Następnie wypełnia kartę interwencji (Załącznik nr 3) oraz zgłasza interwencję do Koordynatora.
3. Krzywdzenie dziecka, niebędące przestępstwem, (np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie) przez osobę dorosłą niebędącą personelem.
- 3.1. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone należy poinformować odpowiednie służby: policję, dzwoniąc pod numer 112 lub 997, Ośrodek Pomocy Społecznej (załącznik nr 2 – wykaz danych kontaktowych) lub zgłosić zdarzenie do odpowiedniego sądu. Policję informuje dokonuje członek personelu, a pozostałe służby – Koordynator. W każdym przypadku członek personelu wypełnia kartę interwencji oraz zgłasza interwencję do Koordynatora.
- 3.2. W przypadku bycia świadkiem jakiegokolwiek formy krzywdzenia dziecka należy niezwłocznie zareagować stosownie do sytuacji – zapewnić dziecku bezpieczeństwo, zwrócić uwagę osobie dorosłej, wezwać służby.
- 3.3. W przypadku bycia świadkiem krzywdzenia dziecka przez opiekuna(ów) grupy zorganizowanej należy również niezwłocznie poinformować Koordynatora, który powinien zawiadomić odpowiednie służby: przełożonego opiekuna(ów), instytucję nadzorującą oraz ewentualnie policję. Następnie należy wypełnić kartę interwencji.
4. Zaniedbanie potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).

W wyniku obserwacji i podejrzenia zaniedbywania potrzeb życiowych dziecka przez jego opiekunów należy wypełnić kartę interwencji i zgłosić sytuację do Koordynatora.

Koordinador wspólnie z osobą zgłaszającą podejmuje decyzję co do ewentualnego poinformowania Ośrodka Pomocy Społecznej.

5. Pełnienie przestępstwa na szkodę dziecka i/lub krzywdzenie dziecka, niebędące przestępstwem przez osobę dorosłą – personel Biblioteki.

5.1. W przypadku, gdy zgłoszono popełnienie przestępstwa na szkodę dziecka przez członka personelu Biblioteki, należy zgłosić sprawę na policję oraz odsunąć tę osobę od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko z dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy. Następnie osoba zgłaszająca wypełnia kartę interwencji i przekazuje sprawę do Koordynatora.

5.2. W przypadku, gdy członek personelu instytucji dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, powinien być odsunięty od wszelkich form kontaktu z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy. Kierownictwo instytucji powinno zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia.

W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku pracy z tą osobą. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez instytucję, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren instytucji, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

5.3. W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to w toku postępowania wyjaśniającego nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie pisemnie poinformować opiekunów dziecka.

6. Krzywdzenie rówieśnicze.

6.1 W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w instytucji należy poinformować o sytuacji opiekuna(ów) krzywdzonego dziecka

oraz opiekuna(ów) krzywdzącego dziecka. Następnie należy wypełnić kartę interwencji oraz zgłosić interwencję do Koordynatora.

- 6.2 W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko podczas zajęć dla grup zorganizowanych należy poinformować o sytuacji opiekuna(ów) grupy. Następnie należy wypełnić kartę interwencji oraz zgłosić interwencję do Koordynatora.
- 6.3 Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej 13 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować policję. Następnie należy wypełnić kartę interwencji oraz zgłosić interwencję do Koordynatora, który ewentualnie powiadomi pisemnie właściwy sąd rodzinny.
7. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tajemnicy. Obowiązek zachowania tajemnicy nie dotyczy przekazania informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
8. Wszystkie osoby pracujące z czytelnikami są uprawnione do przyjęcia zgłoszenia o krzywdzeniu od dziecka, wypełnienia karty interwencji i przekazania sprawy do Koordynatora.
9. W ramach wsparcia małoletniego po krzywdzeniu personel Biblioteki wskazuje instytucje uprawnione do udzielania pomocy.

## **§ 6 Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w instytucji**

1. Instytucja zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Instytucja, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Zasady przetwarzania i ewentualnego rozpowszechniania wizerunku dziecka są zawarte w *Wytycznych do wykonywania, utrwalania i rozpowszechniania fotografii i filmów z imprez organizowanych przez Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy* wprowadzonych Zarządzeniem Dyrektora nr 12/2024.

## **§ 7 Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

1. Rozwiązania informatyczne Biblioteki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa. Podstawowym dokumentem regulującym sposób korzystania z Internetu i mediów

elektronicznych przez czytelników jest aktualny Regulamin Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Włochy.

2. Biblioteka wyznaczyła stacje robocze do korzystania z Internetu przez czytelników, w szczególności przez dzieci.
3. Jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w Bibliotece – Administrator Systemów Informatycznych. Do obowiązków tej osoby należą:
  - 3.1. Zabezpieczenie znajdujących się na terenie placówek bibliotecznych lokalnych sieci komputerowych połączonych z Internetem przed niebezpiecznymi treściami i niepożądanym kodem, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania oraz kontrolę i konfigurowanie filtrowania treści pochodzących z Internetu.
  - 3.2. Aktualizowanie w miarę potrzeb oprogramowania na komputerach przeznaczonych dla czytelników, przynajmniej raz w miesiącu.
  - 3.3. Konfigurację stanowisk komputerowych dla czytelników w taki sposób, aby nie było możliwości trwałego zapisywania jakichkolwiek danych (przywracanie trwałej pamięci komputera do stanu sprzed uruchomienia systemu w wyniku resetowania/wyłączenia komputera).
  - 3.4. Przegląd logów generowanych przez urządzenia brzegowe sieci komputerowej.

## **§ 8 Monitoring**

1. Dyrektor wyznacza Koordynatora do spraw przestrzegania standardów ochrony małoletnich w Bibliotece, który odpowiada za przyjmowanie zgłoszeń (kart interwencji) od personelu Biblioteki oraz ich dalsze procedowanie we współpracy z Dyrektorem.
2. Koordynator prowadzi ewidencję interwencji. Dokumentacja interwencji jest przechowywana w lokalu Dyrekcji w składnicy akt.
3. Koordynator odpowiada za monitorowanie realizacji Standardów ochrony małoletnich, reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz proponuje zmiany w Standardach.
4. Koordynator udziela konsultacji pracownikom w zakresie Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
5. Raz na 24 miesiące Koordynator przeprowadza wśród personelu Biblioteki ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.

6. W ankiecie personel może proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów ochrony małoletnich w Bibliotece.
7. Koordynator dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez członków personelu. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi.
8. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza personelowi nowe ich brzmienie. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się ze zmianami oraz zobowiązują się do ich stosowania w drodze oświadczenia.
9. Wszyscy nowo zatrudniani pracownicy obowiązkowo zapoznają się ze Standardami ochrony małoletnich oraz zobowiązują się do ich stosowania w drodze oświadczenia.

## **§ 9 Przepisy końcowe**

1. Standardy wchodzi w życie z dniem 14 sierpnia 2024r.
2. Standardy zostały ogłoszone na stronie internetowej Biblioteki oraz udostępnione w placówkach bibliotecznych. Ponadto pracownicy otrzymali ich treść drogą elektroniczną.



## **Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Biblioteki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Personel ma świadomość i przekonanie, że niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych organizacji oraz posiadanych kompetencji.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy.

Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

## **Relacje personelu z dziećmi**

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

## **Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstyżać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
4. Nie wolno Ci krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
5. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
6. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.

7. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
8. Zadbaj o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych członków personelu, kiedy prowadzisz aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musisz zostać z dzieckiem sam na sam, staraj się wybierać pomieszczenia ogólnodostępne, pozostaw otwarte drzwi, tak aby być widocznym dla innych pracowników.
9. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.
10. Nie wolno Ci wykorzystywać wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
11. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

### **Działania z dziećmi**

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także komentarze o charakterze seksualnym, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrwałać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

### **Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. Kontakt fizyczny pracownika Biblioteki z dzieckiem jest niewskazany.

2. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
3. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać nietykalności fizycznej dziecka.
4. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
5. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
6. Nie angażuj się w aktywności takie jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

## **Kontakt**

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i wynikać wyłącznie z obowiązków służbowych.
2. Do kontaktów z dziećmi możesz wykorzystywać wyłącznie służbowy adres e-mail i telefon.

## **Bezpieczeństwo online**

1. Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to reagowania na określonych stronach, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać dzieci, z którymi prowadzisz zawodowe działania, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz.

2. Bądź świadom, że jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.
3. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z dziećmi korzystającymi z usług Biblioteki poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

## **Wykaz danych kontaktowych**

### **Telefon alarmowy 112**

### **Policja 997**

### **Pogotowie 999**

#### **Komisariat Policji Warszawa Włochy**

02-146 Warszawa

ul. Komitetu Obrony Robotników 57

tel.: 47 723-26-20, 47 723-26-21

fax: 47 723-63-77

e-mail; [dyzurny.kp-wlochy@ksp.policja.gov.pl](mailto:dyzurny.kp-wlochy@ksp.policja.gov.pl) .

#### **Prokuratura Rejonowa Warszawa-Ochota (rejon: Ochota, Ursus, Włochy)**

Dane teleadresowe:

ul. Wiślicka 6

02-114 Warszawa

tel. 22 217 39 00

e-mail: [biuro.podawcze.prwaw-och@prokuratura.gov.pl](mailto:biuro.podawcze.prwaw-och@prokuratura.gov.pl)

#### **VI Wydział Rodzinny i Nieletnich Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy**

Sekretariat Wydziału:

ul. Marszałkowska 82, III piętro

tel: (22) 55 39 771, 22 55 39 773

#### **Ośrodek Pomocy Społecznej w Dzielnicy Włochy**

<https://wlochy.um.warszawa.pl/waw/opswlochy>

##### Pomoc psychologiczna:

tel. kontaktowy stacjonarny 22 863-70-14 czynny w godzinach 8.00-16.00.

Obowiązują zapisy telefoniczne lub osobiste w siedzibie Działu Pomocy Specjalistycznej,

ul. Szybowcowa 4.

##### Pomoc dla rodzin:

tel. kontaktowy 22 863-70-14 czynny w godzinach 8.00-16.00.

### Przemoc domowa:

Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Dzielnicy Włochy.

ul. Czereśniowa 35, 02-457 Warszawa.

tel. kontaktowy 578 901 565.

Punkt Informacyjno-Konsultacyjny, al. Krakowska 255, 02-133 Warszawa.

tel. 22 443 44 74, 888 552 677 (w zależności od potrzeb – specjalista oddzwania),

wlochy.pik@um.warszawa.pl.

Warszawski Ośrodek Interwencji Kryzysowej ul. 6 Sierpnia 1/5, 02-843 Warszawa, tel.: 514

202 619, tel./ fax: (+48) 22 855 44 32 .

### **Pomocne telefony:**

- Darmowy telefon zaufania dla dzieci i młodzieży 116 111
- Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka 800 12 12 12
- Antydepresyjny Telefon - Forum Przeciw Depresji 22 594 91 00
- Anonimowa Policyjna Linia Specjalna – Zatrzymaj Przemoc Infolinia 800 120 148
- Fundacja Centrum Praw Kobiet – całodobowy telefon interwencyjny dla kobiet 600 070 717
- Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie "Niebieska Linia" 800 120 002

## KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka:	
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:	
4. Data i opis podjętych działań:	
5. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa – policja lub prokuratura</li> <li>• Wniosek o wgląd w sytuację rodzinną – Sąd Rodzinny</li> <li>• Podejrzenie potrzeby pomocy rodzinie (zaniedbanie, niewydolność wychowawcza) – Ośrodek Opieki Społecznej</li> <li>• Inne (podaj).....</li> </ul>
6. Data, nazwa organu do którego zgłoszono interwencję:	
7. Wyniki interwencji (działania organów wymiaru sprawiedliwości i/lub pomocy, o ile Biblioteka otrzymała informację o wynikach), działania placówki, działania rodziców:	