

**POLITYKA OCHRONY DZIECI
OBOWIĄZUJĄCA
W MIEJSKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM**

Podstawa prawna:

Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6

Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) – art. 22c, art. 22b

Preambuła

Biblioteka jako miejsce, w którym dzieci zapoznają się z kulturą i spędzają wolny czas, uznaje swoją istotną rolę w promowaniu i przestrzeganiu praw człowieka. Biblioteka przyjmuje na siebie odpowiedzialność za promowanie odpowiednich postaw wobec dzieci i szerzenia edukacji w zakresie dzieciństwa wolnego bez przemocy. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Biblioteki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Kierując się dobrem dzieci pracownicy naszej instytucji dążą do ich wszechstronnego rozwoju z poszanowaniem ich praw. Pracownicy Biblioteki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Realizując powyższe cele, nasi pracownicy działają zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi instytucji. Zasady zawarte w Polityce Ochrony Dzieci mają służyć zarówno dzieciom, rodzicom jak i pracownikom Biblioteki.

Rozdział I

Bezpieczne relacje. Bezpieczna rekrutacja

§ 1

1. Biblioteka, w miarę możliwości, prowadzi dla dzieci cykliczne zajęcia na temat bezpiecznych relacji z innymi osobami, w tym dorosłymi oraz konieczności zgłaszania dorosłym wszystkiego, co je niepokoi.
2. 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.
3. Biblioteka ustaliła zasady bezpiecznego kontaktu z dziećmi (załącznik nr 1), których przestrzeganie stanowi obowiązek wszystkich pracowników i współpracowników.

§ 2

1. Każdy pracownik/współpracownik przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków podlega weryfikacji w sposób określony w zasadach rekrutacji (załącznik nr 2).
2. Poza wykonaniem obowiązków określonych w procedurze rekrutacji organizacja dokonuje każdego roku sprawdzenia figurowania pracownika/współpracownika w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.
3. Biblioteka zobowiązuje wszystkich pracowników i współpracowników do zapoznania się z niniejszym dokumentem i przestrzegania go pod rygorem zakończenia stosunku prawnego łączącego Bibliotekę z tą osobą. Wobec pracowników niniejszy dokument stanowi część regulaminu pracy.
4. W przypadku korzystania z usług podmiotów trzecich celem organizowania zajęć dla dzieci Biblioteka wymaga, aby podmiot ten zaakceptował niniejszy dokument i zobowiązał się (w tym własnych pracowników i współpracowników delegowanych do wykonywania zadań na rzecz Biblioteki) do przestrzegania jego zapisów, w szczególności weryfikował niekaralność pracowników podejmujących się działań z dziećmi.

Rozdział II

Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 3

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 1. popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);
 2. doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;
 3. doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 1. pracownika,
 2. inne osoby trzecie,
 3. rodziców/opiekunów prawnych,
 4. inne dziecko.
4. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową. Podejrzenie krzywdzenia dziecka może zgłosić każdy członek personelu, niezależnie od miejsca w strukturze organizacyjnej Biblioteki i typu umowy łączącej go z Biblioteką.
5. Interwencja prowadzona jest przez Dyrektora Biblioteki, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników.
6. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia ze strony osoby odpowiedzialnej za interwencję, interwencję prowadzi inna, wyznaczona osoba.

§ 4

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 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, i następnie wypełnia kartę interwencji.

§ 5

1. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji (załącznik nr 3). Kartę umieszcza się w segregatorze interwencji.
2. Wszyscy pracownicy organizacji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
3. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 6

Krzywdzenie ze strony pracownika/współpracownika

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika lub współpracownika, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami, pracownikiem/współpracownikiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 3).
3. Dyrektor Biblioteki organizuje spotkanie/spotkania z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
4. W przypadku gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (załącznik nr 4).
5. W przypadku gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, Dyrektor Biblioteki sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego (załącznik nr 5).
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji uprawnionych instytucji.
7. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrektor powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika podejrzewanego 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 prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. Jeżeli pracownik lub współpracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez bibliotekę, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren biblioteki, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

§ 7

Krzywdzenie przez inne osoby trzecie

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną), Dyrektor Biblioteki przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 3).
2. Dyrektor Biblioteki organizuje spotkanie/spotkania z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrektor Biblioteki sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
4. W przypadku gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, Dyrektor Biblioteki sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego (załącznik nr 5).
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.
6. Dyrektor organizuje spotkanie/spotkania z opiekunami dziecka krzywdzonego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.

§ 8

Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów, Dyrektor Biblioteki przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 3).
2. W przypadku gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrektor Biblioteki sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
3. W przypadku gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), Dyrektor informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej (załącznik nr 6) lub sąd rodzinny (załącznik nr 5) o potrzebie interwencji.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

§ 9

Krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko uczęszczające do biblioteki (np. na zajęciach grupowych) Dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 3). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. W toku rozmów opisanych w pkt. 1 dąży się do zmiany zachowania dziecka krzywdzącego i ustalenia sposobu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku krzywdzonemu. W przypadku braku możliwości osiągnięcia tych celów dziecko krzywdzące jest wydalone na stałe z zajęć.
3. Dyrektor organizuje spotkanie/spotkania z opiekunami dziecka krzywdzonego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.
4. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13. do 17. lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
5. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej 17. lat a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

Rozdział III

Internet

§ 10

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:
 1. bez nadzoru pracownika lub współpracownika – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie Biblioteki (dostęp swobodny),
 2. za pomocą własnego urządzenia użytkownika, przez sieć wifi.
3. Biblioteka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny, a także w miarę możliwości prowadzi z tego zakresu edukacyjne zajęcia dla dzieci.

§ 11

1. Dyrektor biblioteki wyznacza osobę odpowiedzialną za Internet.
2. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, by na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie Biblioteki było zainstalowane oprogramowanie zabezpieczające oraz regularnie aktualizowane.
3. Osoba odpowiedzialna za Internet regularnie sprawdza, czy na komputerach z wolnym dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści oraz w miarę możliwości stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie, gdy treści te zostały tam zapisane.
4. Gdy zostanie ustalone dziecko, które korzystało z komputera w chwili zamieszczenia na nim niebezpiecznych treści, należy w przyjazny sposób przeprowadzić z nim rozmowę edukacyjną o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu i o szkodliwości takich treści.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 12

1. Biblioteka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
3. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) przebywającego na terenie Biblioteki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
4. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez uprzedniej wiedzy i zgody tego opiekuna.
5. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony, zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej w celach promocyjnych).
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
7. W celu realizacji materiału medialnego Dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Biblioteki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie Biblioteki dzieci.
8. Nawet w przypadku publikacji wizerunku dzieci za zgodą rodziców/opiekunów prawych niedopuszczalne jest przedstawianie dziecka w sytuacji je ośmieszającej, intymnej, krępującej.

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 13

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
2. Pracownik Biblioteki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem. Naruszenie tego obowiązku może prowadzić do (w tym dyscyplinarnego – w przypadku pracowników) rozwiązania umowy o współpracy.
 3. Dane osobowe dziecka mogą być udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
 4. Pracownik może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
 5. Pracownik Biblioteki nie może udostępniać przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunach.
 6. Pracownik w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody rodzica/opiekuna, pracownik lub współpracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
 7. Pracownik lub nie kontaktuje bezpośrednio przedstawicieli mediów z dziećmi.
 8. Pracownik dla dobra dziecka nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik/współpracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
 9. Pracownik w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może się wypowiedzieć w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – wyłącznie za uprzednim wyrażeniem pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

Rozdział VI

Monitoring stosowania polityki

§ 14

1. Dyrektor Biblioteki wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników Biblioteki, **raz na 12 miesięcy**, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w organizacji.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Biblioteki.
6. Dyrektor Biblioteki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VII
Przepisy końcowe

§ 15

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Polityka obowiązuje wszystkich pracowników i współpracowników organizacji, niezależnie od obywatelstwa, jak i szebla zatrudnienia.
3. Ogłoszenie Polityki następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń dla pracowników lub w innym widocznym miejscu w siedzibie Biblioteki lub poprzez przesłanie tekstu Polityki pracownikom i rodzicom dzieci drogą elektroniczną, lub zamieszczenie na stronie internetowej oraz wywieszenie w wersji skróconej.

Rozdział VIII
Objaśnienia terminów

§ 16

1. **Pracownikiem Biblioteki** jest osoba zatrudniona na umowę o pracę.
2. **Współpracownikiem organizacji** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej bądź wolontariusz, a także osoba zatrudniana przez podmiot zewnętrzny do wykonywania usług na rzecz Biblioteki.
3. **Wolontariuszem** może być wyłącznie osoba powyżej 13. roku życia, działająca za zgodą swojego rodzica/opiekuna prawnego.
4. **Dyrektor Biblioteki** oznacza osobę kierującą Biblioteką.
5. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
6. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
7. Wyrażenie zgody przez opiekuna dziecka rozumie się jako zgodę co najmniej jednego z opiekunów. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
8. **Przez krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
9. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
10. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez Dyrektora Biblioteki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Biblioteki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
11. **Osoba odpowiedzialna na Politykę Ochrony Dzieci** to wyznaczony przez Dyrektora Biblioteki pracownik, sprawujący nadzór nad realizacją niniejszej Polityki.

ZASADY BEZPIECZNEGO KONTAKTU 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. 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. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musisz zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadom o tym pozostałych pracowników i wolontariuszy 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 narzędzi komunikacji i zapraszaj dziecko do kontaktu w godzinach Twojej pracy. W przypadku komunikacji internetowej, korzystaj z grupowych czatów, nie wiadomości prywatnych.

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW

1. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi Dyrektor Biblioteki jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą **w Rejestrze Sprawców Przepięstw 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. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Biblioteki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Biblioteka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- I. imię i nazwisko,
- II. data urodzenia,
- III. pesel,
- IV. nazwisko rodowe,
- V. imię ojca,
- VI. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

2. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki informację z **Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności** 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. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
3. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej (obowiązek dotyczy również obywateli polskich).
4. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana 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 niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

5. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

6. Osoby zatrudniane w Bibliotece – samorządowej instytucji kultury na stanowisko urzędnicze na podstawie umowy o pracę, wyboru, powołania oraz na kierownicze stanowisko urzędnicze, a także nauczyciele-bibliotekarze w szkołach muszą na innej podstawie prawnej przedstawić przed zatrudnieniem aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Załącznik 2a – wzór oświadczenia o niekaralności

..... dnia,

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja,.....,
nr PESEL/ nr paszportu ,
oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr
karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego.

Oświadczam, że nie byłam/ nie byłem prawomocnie skazana/ skazany w 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 dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie
nałożono na mnie 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.
Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

....., dnia r.

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam*, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/zamieszkiwałam w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i/lub państwo obywatelstwa:

1.

2.

oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Oświadczam*, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/zamieszkiwałam wyłącznie na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

Jestem świadomy/ świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

* zakreślić znakiem X odpowiedni kwadrat

.....

Podpis

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis podjętych działań, innych niż interwencja	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wnioski o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji (jaki?) <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji.		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach działania własnego/działania rodziców	Data	Działanie

Załącznik nr 4 - wzór zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa

Miejscowość, dnia r.

Prokuratura Rejonowa

W

L. Dz.

Zawiadamiający: *Imię i nazwisko lub nazwa instytucji*.....

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę
małoletniego(imię i
nazwisko, data urodzenia)

przez (imię i nazwisko domniemanego
sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez (imię i nazwisko pracownika)
czynności służbowych dziecko (imię i nazwisko) ujawniło
niepokojące fakty dotyczące (*dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa*)

.....
.....
.....

.....
Podpis

¹Zawiadomienie należy złożyć do Prokuratury Rejonowej lub jednostki Policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa

Załącznik nr 5 - wzór wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny/dziecka

Miejscowość, dnia

Sąd Rejonowy

W

Wydział Rodzinny i Nieletnich

L. Dz.....

Wnioskodawca: *Imię i nazwisko lub nazwa instytucji*

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Uczestnicy postępowania:(imiona i nazwiska rodziców)

ul.....

.....(adres zamieszkania)

rodzice małoletniego:(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka.....

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego

jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

.....

Podpis

.....
miejsowość, data

Wniosek do ośrodka pomocy społecznej

Ośrodek Pomocy Społecznej w

Adres OPS-u właściwego z uwagi na miejsce zamieszkania/pobytu
dziecka

Wnioskodawca:
(imię nazwisko osoby zgłaszającej/dane instytucji zgłaszającej)

adres osoby zgłaszającej/instytucji zgłaszającej

Dotyczy dziecka /

rodziny zamieszkałej pod adresem:

Dane umożliwiające identyfikację dziecka (imię i nazwisko, adres
zamieszkania/pobytu, dane rodziców/opiekunów)

Wniosek o sprawdzenie sytuacji małoletniego

Wnoszę o sprawdzenie sytuacji małoletniego

.....
.....
.....

(dane umożliwiające identyfikację dziecka np. (imię i nazwisko dziecka, imiona i nazwiska
rodziców/opiekunów, adres zamieszkania/pobytu) poprzez przeprowadzenie wywiadu
środowiskowego oraz udzielenie pomocy dziecku w przypadku stwierdzenia zagrożenia jego dobra.

Uzasadnienie

.....
.....
.....
.....

*Tutaj należy opisać niepokojące sytuacje, co sprawiło, że zdecydowaliśmy się na podjęcie interwencji,
dlaczego uważamy, że dobro dziecka jest zagrożone. Pamiętaj, że im więcej informacji podasz, tym jest
większa szansa na skuteczną interwencję.*

ANKIETA
MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI POLITYKI OCHRONY DZIECI

Lp.	Pytanie	TAK	NIE
1.	Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
<i>Jeśli w pyt. 5 odpowiedziałeś „tak”, to napisz jakie:</i>			

Zawiadomienie należy złożyć do Prokuratury Rejonowej lub jednostki Policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, niezameldowania.

Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

*Załącznik nr 8 – wzór oświadczenia o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych
w Polityce ochrony dzieci w MBP w Ostrowcu Św.*

.....
miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W POLITYCE OCHRONY DZIECI
W MIEJSKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM**

Ja, nr PESEL.....
(imię i nazwisko pracownika MBP w Ostrowcu Św.)

oświadczam, że zapoznałam/em się z Polityką Ochrony Dzieci stosowaną w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Ostrowcu Świętokrzyskim oraz deklaruję, że będę jej przestrzegać.

.....
Podpis pracownika

**Polityka Ochrony Dzieci w Miejskiej Bibliotece Publicznej
w Ostrowcu Świętokrzyskim
(wersja skrócona dla małoletnich)**

1. Osoby, które kontaktują się z Tobą w Bibliotece, powinny zachowywać się grzecznie i z poszanowaniem Twoich potrzeb.
2. Pracownikom nie wolno stosować w stosunku do Ciebie przemocy.
3. Masz prawo do zadawania pytań pracownikom Biblioteki i otrzymywania na nie wyczerpujących odpowiedzi.
4. Pracownikom nie wolno na Ciebie krzyczeć.
5. Masz prawo do informacji o wszystkich decyzjach, które są w stosunku do Ciebie podejmowane i wyjaśnienia, dlaczego takie są.
6. Masz prawo do prywatności. Pracownikom Biblioteki nie wolno przekazywać informacji o Tobie innym dorosłym ani dzieciom, z wyjątkiem Twoich rodziców lub opiekunów.
7. Pracownikom nie wolno bez zgody Twojej i Twoich rodziców lub opiekunów robić Ci zdjęć, nagrywać filmów.
8. Pracownikom nie wolno zachowywać się w Twojej obecności niewłaściwie, używać wulgarnych słów, gestów lub żartów, obrażać kogokolwiek, używać przemocy.
9. Nikomu nie wolno Cię krzywdzić, w jakikolwiek sposób.
10. Pracownikom nie wolno proponować Ci alkoholu, papierosów ani nielegalnych substancji. Pracownikom nie wolno używać ich w Twojej obecności.
11. Masz prawo być traktowane tak samo jak wszystkie inne dzieci. Pracownicy nie powinni nikogo faworyzować.
12. Pracownikom wolno Cię dotykać tylko za Twoją zgodą i w taki sposób, aby był dla Ciebie odpowiedni.
13. Pracownikom nie wolno Cię bić, szturchać, popychać ani dotykać Cię w jakikolwiek inny sposób, którego nie chcesz lub czujesz się źle.
14. Pracownicy mogą się z Tobą kontaktować wyłącznie w czasie pracy i w związku z ich pracą.
15. Pracownikom wolno spotykać się z Tobą poza Biblioteką i kontaktować się z Tobą w mediach społecznościowych lub przez prywatny telefon tylko i wyłącznie za zgodą rodzica /opiekuna.

Pamiętaj! Zawsze, kiedy w Bibliotece w jakiejś sytuacji czujesz się niekomfortowo, ktoś robi Ci krzywdę lub zachowuje nieodpowiednio, możesz powiedzieć o tym pracownikowi lub Dyrektorowi Biblioteki.