

Polityka Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w Gminnej Bibliotece Publicznej w Rzgowie

Polityka Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem przygotowana jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przebywającym i uczestniczącym w zajęciach i innych wydarzeniach odbywających się we wszystkich placówkach Gminnej Biblioteki Publicznej w Rzgowie.

Cel: zapewnienie uczestnikom zajęć edukacyjnych oraz warsztatów organizowanych w siedzibie głównej oraz w jej filii poszanowania, akceptacji i bezpieczeństwa. Pracownicy naszej biblioteki, a także stażyści, wolontariusze oraz praktykanci w trakcie swojej pracy będą kierować się interesem dziecka oraz działać dla jego dobra w ramach powszechnie obowiązującego prawa i przepisów obowiązujących w naszej bibliotece.

Standard I - POLITYKA

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Rzgowie ustanowiła i wprowadziła do stosowania **politykę ochrony dzieci** przed krzywdzeniem, w której zostały zawarte zasady mające zapewnić dzieciom ochronę przed krzywdzeniem.
2. Polityka i zasady ochrony dzieci **obowiązują dla całego** personelu we wszystkich placówkach bibliotecznych: **pracownicy, stażyści, praktykanci, wolontariusze oraz inne osoby** dopuszczone do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich.
3. Polityka ochrony dzieci obejmuje następujące zagadnienia:
 - a. **procedury interwencji** - określają, jakie działania należy podjąć, jeśli pojawią się sygnały lub przesłanki wskazujące na krzywdzenie dziecka lub na zagrożenie jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny lub personelu biblioteki;
 - b. **zasady ochrony danych osobowych dziecka** - określają sposób przechowywania, zbierania i udostępniania informacji o dziecku.
 - c. **zasady ochrony wizerunku dziecka** - określają sposób utrwalania, przechowywania i udostępniania wizerunku dziecka;
 - d. **zasady dostępu dzieci do Internetu** oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami, wraz z wyznaczeniem **osoby (osób) odpowiedzialnej za**

bezpieczeństwo sieci komputerowej w placówce.

4. Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Rzgowie wyznaczył **osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji polityki ochrony dzieci** w Gminnej Bibliotece Publicznej w Rzgowie i Filii w Sławsku, jasno określając jej rolę, zadania i uprawnienia.

Wskaźniki realizacji standardu:

Dokument Polityki Ochrony Dzieci ustanowiony w Gminnej Bibliotece Publicznej w Rzgowie.

Standard II - PERSONEL

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Rzgowie na bieżąco monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
2. Dyrektor ustanowił, że w zasadach rekrutacji i zatrudniania pracowników w Gminnej Bibliotece Publicznej w Rzgowie przewidziany jest obowiązek składania przez pracownika **oświadczenia** o niekaralności za przestępstwa seksualne (zgodnie z rozdz. XXV Kodeksu Karnego) oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.
3. W przypadkach podejrzeń zagrożenia bezpieczeństwa lub krzywdzenia dziecka ze strony pracowników Gminnej Bibliotece Publicznej w Rzgowie zawsze podejmowane są działania określone w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
4. Rozpoczynając pracę w Gminnej Bibliotece Publicznej w Rzgowie, wszyscy członkowie personelu zapoznają się z **obowiązującą w placówce polityką** ochrony dzieci przed krzywdzeniem, co potwierdzają osobistym podpisem.
5. Wszyscy członkowie personelu Gminnej Bibliotece Publicznej w Rzgowie są przeszkoleni w zakresie **rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci i właściwego reagowania** na nie. O formie szkolenia decyduje dyrektor (e-learning, szkolenie wewnętrzne, szkolenie zewnętrzne).

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Wszyscy pracownicy zostali przeszkoleni.
2. Złożenie oświadczeń przez pracowników.

Standard III - PROCEDURY

1. W Gminnej Bibliotece Publicznej w Rzgowie funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka ze strony personelu, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Rzgowie dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim członkom personelu.
3. W Gminnej Bibliotece Publicznej w Rzgowie dostępne są **materiały edukacyjne dla dzieci** w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem (w tym również w Internecie).

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Dostępność danych kontaktowych organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci.
2. W każdej placówce bibliotecznej, w miejscach dostępnych dla dzieci wywieszane są informacje nt. praw dziecka, zasad ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem, zasad bezpieczeństwa w Internecie.

Standard IV - MONITORING

Gminna Biblioteka Publiczna w Rzgowie monitoruje i okresowo (min. raz na rok) weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

Wskaźniki realizacji standardu:

Osoba odpowiedzialna za monitorowanie polityki ochrony dzieci przeprowadza ankiety wśród pracowników oraz opracowuje sprawozdanie z realizacji i uczestniczy w spotkaniach monitorujących.

Polityka Ochrony Dzieci

w Gminnej Bibliotece Publicznej w Rzgowie

Preambuła

**Gminna Biblioteka Publiczna w Rzgowie, ul. Konińska 4, 62-586 Rzgów
oraz jej - Filia w Sławsku, Sławsk 64, 62-586 Rzgów**

(dalej: biblioteka) jako miejsce, w którym dzieci zapoznają się z kulturą i spędzają wolny czas, uznaje swoją istotną rolę w promowaniu i przestrzeganiu praw człowieka dzieci. 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 biblioteki 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 w bibliotece. Zasady zawarte w Polityce Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem mają służyć zarówno dzieciom, rodzicom jak i pracownikom biblioteki.

§ 1.

Słownik pojęć:

1. **Pracownik biblioteki** - osoba zatrudniona na umowę o pracę.
2. **Współpracownik biblioteki** - osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej bądź wolontariusz, a także osoba zatrudniana przez podmiot zewnętrzny do wykonywania usług na rzecz biblioteki.
3. **Wolontariusz** – osoba wyłącznie powyżej 13 roku życia, działająca za zgodą swojego rodzica/opiekuna prawnego.
4. **Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci** – wyznaczony przez dyrektora pracownik, którego zadaniem jest zapewnienie stosowania niniejszej polityki, przez pracowników oraz współpracowników biblioteki.
5. **Dziecko** - osoba poniżej 18 roku życia.
6. **Opiekun dziecka** - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego

rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszej polityki, opiekunem jest również rodzic zastępczy.

7. **Zgoda rodzica dziecka** - zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. **Krzywdzenie dziecka** - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika biblioteki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Rozdział I

Bezpieczne relacje. Bezpieczna rekrutacja

§ 2.

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Rzgowie 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, których przestrzeganie stanowi obowiązek wszystkich pracowników i współpracowników (załącznik nr 1).
4. Każdy pracownik/współpracownik przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków podlega weryfikacji w sposób określony w zasadach rekrutacji (załącznik nr 2).
5. Poza wykonaniem obowiązków określonych w procedurze rekrutacji biblioteka dokonuje każdego roku sprawdzenia figurowania pracownika/współpracownika w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym - rejestrze z dostępem ograniczonym oraz Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw Przeciwdziałania Wykorzystaniu Seksualnemu Małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (Rejestr Państwowej Komisji).
6. 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 niniejszej Polityki Ochrony Dzieci 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 (np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie);
 - c) 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:
 - a) pracownika,
 - b) rodziców/opiekunów prawnych,
 - c) osoby trzecie,
 - d) inne dziecko.
4. W przypadku gdy pracownik podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone, ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i niezwłocznego 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 **a pod jego nieobecność przez pracownika**. Dyrektor biblioteki do prowadzenia interwencji może wyznaczyć inną osobę.
6. W momencie, gdy zostanie wyznaczona osoba do przeprowadzania interwencji, wówczas

pojęcie „dyrekcja” używane w dalszej części niniejszej Polityki Ochrony Dzieci, należy rozumieć jako osobę wyznaczoną do prowadzenia interwencji.

7. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia dziecka przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji, interwencję będzie prowadził dyrektor lub inna wyznaczona osoba.

§ 4.

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 998** (pogotowie). Poinformowania odpowiednich ze służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu dziecka, następnie ma obowiązek wypełnić kartę interwencji – załącznik nr 3.

§ 5.

1. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę umieszcza się w segregatorze interwencji, znajdującym się w zamkniętej na klucz szafie.
2. Wszyscy pracownicy biblioteki 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. Dyrekcja przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka,

w szczególności z jego opiekunami, pracownikiem/współpracownikiem podejrzanym o krzywdzenie oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.

3. Dyrekcja biblioteki organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrekcja sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
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, dyrekcja biblioteki sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
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, dyrekcja powinna zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika podejrzanego 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) dyrekcja biblioteki przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności z jego opiekunami oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.

2. Dyrekcja biblioteki organizuje spotkanie/a 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, dyrekcja 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 dziecka, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, dyrekcja biblioteki sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

§ 8.

Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów, dyrekcja 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.
2. W przypadku gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrekcja 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), dyrekcja informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej lub sąd rodzinny o potrzebie interwencji.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

§ 9.

Krzywdzenie rówieśnicze

1. W bibliotece obowiązuje kodeks bezpiecznych relacji dziecko - dziecko, z którym zapoznawane jest każde dziecko zapisujące się do biblioteki lub na zajęcia oferowane przez bibliotekę - załącznik nr 1a.
2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko uczęszczające do biblioteki (np. na zajęciach grupowych) dyrekcja przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzeniu 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. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
3. 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.
4. Dyrekcja organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka krzywdzonego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia. 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 lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

Rozdział III

Bezpieczny 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:
 - a. bez nadzoru pracownika lub współpracownika - na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie biblioteki (dostęp swobodny),
 - b. 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. **W bibliotece wyznaczone zostają osoby odpowiedzialne za Internet – Karolina Osajda – GBP w Rzgowie, Daria Kałasa-Matuszak – Filia w Sławsku**
2. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, by na wszystkich urządzeniach z dostępem do Internetu, z którego mogą korzystać dzieci na terenie biblioteki było zainstalowane i regularnie (nie rzadziej niż raz w miesiącu) aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające.
3. Osoba odpowiedzialna za Internet raz w miesiącu sprawdza, czy na urządzeniach z wolnym dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści oraz w miarę możliwości stara się ustalić, kto korzystał z urządzenia w czasie, gdy treści te zostały tam zapisane.
4. Gdy zostanie ustalone dziecko, które korzystało z urządzenia 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

Wizerunek dzieci

§ 12.

Biblioteka, uznając prawo dzieci do prywatności i ochrony ich dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku każdego dziecka.

§ 13.

1. Pracownikowi lub współpracownikowi biblioteki 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.
2. Pracownik lub współpracownik biblioteki nie może upubliczniać wizerunku dziecka w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie wideo) bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
3. Pisemna zgoda rodzica/opiekuna prawnego dziecka powinna zawierać wskazanie, gdzie będzie wykorzystywany wizerunek dziecka (np. celem publikacji w serwisach społecznościowych).
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie i upublicznienie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział V

Monitoring stosowania polityki

§ 14.

1. Dyrekcja Biblioteki wyznacza Dorotę Eltman – /dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Rzgowie /jako osobę odpowiedzialną za politykę ochrony dzieci.
2. Osoba, o której mowa w pkt. 1, 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 - załącznik nr 4.
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia polityki w bibliotece.
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.
6. Dyrektor biblioteki wprowadza do polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie polityki.

Rozdział VI
Przepisy końcowe

§ 15.

1. Polityka obowiązuje wszystkich pracowników i współpracowników biblioteki, niezależnie od obywatelstwa, jak i szecebla zatrudnienia.
2. Ogłoszenie polityki następuje poprzez:
 - a) wydanie informacji przez dyrektora lub wyznaczonego do tego pracownika drogą pisemną lub elektroniczną o umieszczeniu polityki w sekretariacie w formie papierowej;
 - b) przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną
 - c) umieszczenie na stronie internetowej biblioteki.
3. Na stronie internetowej Gminnej Biblioteki Publicznej w Rzgowie <http://gbprzgow.pl/> , a także w jej pomieszczeniach fizycznych udostępniona jest również wersja tego dokumentu opracowana w formie przyjaznej dla dzieci.
4. Karty interwencji są przechowywane w segregatorze umieszczonym w zamkniętej na klucz szafie w sposób zapewniający zachowanie ich bezpieczeństwa i poufności, a dostęp do ich treści posiadają wyłącznie uprawnione osoby lub podmioty, które na podstawie obowiązujących przepisów prawa, mają prawo wglądu do tego rodzaju dokumentacji.
5. Biblioteka zobowiązuje wszystkich pracowników i współpracowników do zapoznania się z niniejszym dokumentem i przestrzegania go pod rygorem zastosowania odpowiednich środków dyscyplinarnych.
6. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia na czas nieokreślony.

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznego kontaktu z dziećmi

Bezpieczeństwo i komfort dziecka są priorytetem w każdym kontakcie z nim. Poniższe zasady, powinny być przestrzegane przez wszystkich pracowników biblioteki, aby utrzymać bezpieczne środowisko komunikacyjne dla dzieci.

Przestrzeganie tych zasad jest kluczowe dla utrzymania bezpiecznego i odpowiedzialnego środowiska podczas kontaktu z dziećmi. Wszelkie wyjątki powinny być ściśle uzasadnione i zawsze pod kontrolą innych pracowników lub wolontariuszy.

1. **Cierpliwość i Szacunek** - w każdej sytuacji komunikacyjnej z dziećmi, pamiętaj o zachowaniu cierpliwości i szacunku. Dzieci zasługują na pełne zrozumienie i empatię, dlatego podejść do nich z szacunkiem, unikając wszelkich form niecierpliwości czy braku szacunku.
2. **Uważne Słuchanie i Adekwatne Odpowiedzi** - staraj się uważnie słuchać dzieci, dostosowując odpowiedzi do ich wieku i konkretnej sytuacji. Przy komunikacji fizycznej, utrzymuj twarz na poziomie dziecka, co ułatwi nawiązanie kontaktu i poczucie równości.
3. **Zawsze w Zasięgu Wzroku lub Słuchu Innych** - Podczas aktywności z dziećmi, dbaj o to, abyś był zawsze w zasięgu wzroku lub słuchu innych pracowników. W sytuacjach wyjątkowych, gdy konieczne jest pozostawienie cię sam na sam z dzieckiem, poinformuj o tym pozostałych pracowników i wolontariuszy, wskazując dokładne miejsce przebywania.
4. **Komunikacja z Wiedzą Rodziców lub Opiekunów** - Nie nawiązuj kontaktu z dzieckiem bez wiedzy jego rodziców lub opiekunów prawnych, zwłaszcza za pośrednictwem mediów społecznościowych. Wykorzystuj służbowe narzędzia komunikacyjne i zachęcaj do kontaktu w godzinach pracy.
5. **Bezpieczna Komunikacja Internetowa** - W przypadku komunikacji internetowej, używaj grupowych czatów, unikając prywatnych wiadomości. Działa to na korzyść przejrzystości i bezpieczeństwa, minimalizując ryzyko sytuacji niebezpiecznych.

Załącznik nr 1a

Kodeks bezpiecznych relacji dziecko – dziecko

1. Będę szanować inne dzieci i pomagać im w pełni uczestniczyć w zajęciach, będąc wzorem do naśladowania.
2. Będę dawać przykład, który obejmuje np. niespożywanie alkoholu, niezażywanie narkotyków i innych używek lub nieużywanie obraźliwego lub innego dyskryminującego języka.
3. Będę szanować prawa, godność i wartość każdego uczestnika oraz innych zaangażowanych osób bez względu na ich wiek, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne, płeć, niepełnosprawność, język, religię, poglądy polityczne lub inne, status majątkowy, orientację seksualną, poziom umiejętności.
4. Nie będę używać słów i wykonywać gestów prowokujących seksualnie.
5. Nie będę uderzać ani w żaden inny sposób fizycznie atakować, osób biorących udział w zajęciach lub działać w jakikolwiek sposób, który mógłby zawstydzić, upokorzyć, zastraszyć, umniejszyć lub poniżyć inne dzieci.

Załącznik nr 2.

Zasady rekrutacji

1. W procesie rekrutacji pracowników należy dążyć do poznania danych kandydatów, które pozwolą pracodawcy jak najlepiej poznać ich kwalifikacje, w tym stosunek do wartości takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
 - a) Biblioteka jest zobowiązana do zapewnienia, że osoby zatrudnione przez nią (w tym pracownicy na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci i wolontariusze) posiadają odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz zapewniają im bezpieczeństwo. W celu weryfikacji powyższych warunków, w tym oceny stosunku pracownika do dzieci, dzielenia wartości związanych ze szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, zaleca się zadanie kandydatowi/kandydatce pytań dotyczących tych kwestii.
 - b) W każdym przypadku biblioteka jest zobowiązana posiadać dane umożliwiające jednoznaczne zidentyfikowanie osoby zatrudnionej, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Te informacje są niezbędne do dalszej weryfikacji kandydata/kandydatki. Biblioteka powinna więc dysponować następującymi danymi:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) datę urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
 - c) Niedopuszczalne jest, aby osoba pracująca z dziećmi była znana jedynie np. pod imieniem, a została zaangażowana do wykonywania obowiązków jedynie ze względu na dobre chęci (np. animatorka o imieniu Ania, która zgłosiła się do pomocy na zasadzie wolontariatu).

Biblioteka może poprosić kandydata/kandydatkę o dostarczenie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o udostępnienie danych kontaktowych osoby, która może wystawić takie referencje. Udzielenie referencji lub udostępnienie kontaktów do byłych pracodawców wymaga zgody kandydata/kandydatki. Zgodnie z obowiązującymi przepisami, brak dostarczenia tych danych nie powinien skutkować negatywnymi konsekwencjami dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, na przykład odmową pracy wyłącznie na tej podstawie. Biblioteka nie ma uprawnień do samodzielnego przeprowadzania tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, ze względu na ograniczenia wynikające z przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu Pracy.

Niemniej jednak, biblioteka ma prawo zapoznać się z informacjami dotyczącymi:

- 1) wykształcenia,
- 2) kwalifikacji zawodowych,
- 3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

3. Pobranie danych osobowych kandydata/kandydatki, w tym danych potrzebnych do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.

Przed zatrudnieniem osoby do pełnienia obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi, biblioteka jest zobowiązana do sprawdzenia tej osoby w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym - rejestrze z dostępem ograniczonym oraz Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw Przeciwdziałania Wykorzystaniu Seksualnemu Małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (Rejestr Państwowej Komisji). Rejestr jest dostępny na stronie: rps.ms.gov.pl. Aby uzyskać dostęp do rejestru z ograniczonym dostępem, konieczne jest wcześniejsze założenie profilu biblioteki.

Do przeprowadzenia sprawdzenia w Rejestrze, biblioteka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) data urodzenia,
- 3) numer PESEL,
- 4) nazwisko rodowe,
- 5) imię ojca,
- 6) imię matki.

Wydruk z Rejestru powinien być przechowywany w aktach osobowych pracownika lub w analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej na podstawie umowy cywilnoprawnej.

4. Pobranie od kandydata/kandydatki informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przepięstw 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 przepięstwom 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.

5. Pobranie od kandydata/kandydatki oświadczenia o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej (obowiązek dotyczy również obywateli polskich).

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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

.....
Miejscowość i data

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

dopuszczałam/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

.....
Miejscowość i data

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.
.....
3.
.....
4.
.....

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.

Jestem świadomy/ świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

Karta interwencji

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

Karta Monitoringu Poziomu Realizacji Polityki Ochrony Dzieci

Pytanie	Tak	Nie	Część opisowa
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?			
2. Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?			
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?			
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?			

<p>5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?</p> <p>Jeśli odpowiedziałś/ęś „tak”, to:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. napisz jakie zasady zostały naruszone? b. napisz, czy podjąłś/ęś jakieś działania: <ul style="list-style-type: none"> 1) jeśli tak – jakie? 2) jeśli nie - dlaczego? 			
<p>6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?</p> <p>Jeśli odpowiedziałś/ęś „tak”, to napisz jakie</p>			
<p>7. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?</p> <p>Jeśli odpowiedziałeś „tak”, to napisz jakie:</p>			