

ZARZĄDZENIE NR 15/24

Dyrektora Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej z dnia 1 sierpnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Krośnieńskiej Bibliotece Publicznej

Działając na podstawie art. 17 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 roku (tj. Dz.U z 2024 r. poz. 87 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606), niniejszym zarządzam, co następuje:

§1

1. Wprowadza się Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Krośnieńskiej Bibliotece Publicznej, zwanej dalej „Polityką” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Politykę w wersji pełnej, zamieszcza się na stronie internetowej Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej oraz udostępnia każdemu zainteresowanemu do wglądu we wszystkich działach i filiach miejskich.
3. Politykę w wersji skróconej wraz z komunikatem dla dzieci, zamieszcza się na stronie internetowej Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej oraz w widocznym miejscu na terenie biblioteki głównej i filiach miejskich.

§2

1. Zobowiązuje się pracowników Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej do zapoznania się z treścią Polityki oraz do jej stosowania.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Polityki, zaopatrzone w podpis pracownika, dołącza się do akt osobowych.
3. Do stosowania zasad Polityki zobowiązane są również osoby i podmioty współpracujące z Krośnieńską Biblioteką Publiczną, jeśli ich działalność związana jest z pracą z dziećmi (kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany zapoznać z zasadami Polityki osoby i podmioty, o których mowa w tym punkcie).

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 sierpnia 2024 r.

DYREKTOR
Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej

Elżbieta Staroń

Załącznik do Zarządzenia nr 15/24
Dyrektora Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej
z dnia 1 sierpnia 2024 r.

KROŚNIEŃSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
ul. Wojska Polskiego 41
38-400 KROSNO
tel. 432 13 70
REGON 000630646, NIP 684-21-64-633

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Krośnieńskiej Bibliotece Publicznej

Rozdział 1

Preambuła

Krośnieńska Biblioteka Publiczna jest miejscem, w którym dzieci zapoznają się z kulturą i spędzają wolny czas. Biblioteka uznaje swoją istotną rolę w promowaniu i przestrzeganiu praw człowieka. Naczelną zasadą wszystkich działań skierowanych do dzieci jest działanie dla ich dobra. Biblioteka przyjmuje na siebie odpowiedzialność za promowanie odpowiednich postaw wobec dzieci i szerzenia edukacji w zakresie dzieciństwa wolnego bez przemocy. Każdy pracownik biblioteki traktuje dziecko z szacunkiem, mając na względzie jego potrzeby i działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Rozdział 2

Słowniczek pojęć

1. Personel lub członek personelu – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz, praktykant, stażysta.
2. Dziecko – osoba fizyczna, która nie ukończyła 18-tego roku życia.
3. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka – zgoda co najmniej jednego z rodziców/opiekunów dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Dane osobowe dziecka – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
6. Krzywdzenie dziecka – 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 Internet – wyznaczony przez dyrekcję Biblioteki członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Biblioteki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
8. Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* – wyznaczony przez dyrekcję Biblioteki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją niniejszej *Polityki*.

Rozdział 3

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Personel Biblioteki w przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje nt. dostępnej oferty wsparcia.
2. W pomieszczeniach Biblioteki w miarę możliwości w widocznym miejscu umieszczone są materiały dot. zasad bezpiecznych relacji z dziećmi, a także numery telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

3. Krośnieńska Biblioteka Publiczna ustaliła zasady bezpiecznego kontaktu z dziećmi, których przestrzeganie stanowi obowiązek wszystkich pracowników (Załącznik nr 1).

Rozdział 4

Bezpieczna rekrutacja oraz procedury weryfikacji personelu przed dopuszczaniem do wykonywania obowiązków

1. Rekrutacja pracowników odbywa się według obowiązującego w Bibliotece Regulaminu zatrudniania pracowników w Krośnieńskiej Bibliotece Publicznej.
2. Przed nawiązaniem z kandydatem do pracy stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności wymagającej kontaktu z małoletnimi, przeprowadza się jego weryfikację zgodnie z zasadami określonymi w art. 21 ust 2-8 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich Dz.U 2016, poz.862 ze zm.
3. Kandydat, od którego wymaga się złożenia oświadczenia wypełnia Załącznik nr 1a.
4. Informacje i dokumenty uzyskane w procesie weryfikacji należy przechowywać w aktach osobowych pracownika.

Rozdział 5

Zasady bezpiecznej relacji personelu z dziećmi

Zasady bezpiecznej relacji personelu z dziećmi określa Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Członkowie personelu są zobowiązani do zapoznania się z zasadami w nim zawartymi i ich stosowania.

Rozdział 6

Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi

1. Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi określa Załącznik 2 do niniejszej Polityki. Z zasadami zawartymi w załączniku mają obowiązek zapoznać się dzieci, które są użytkownikami Biblioteki.
2. Jeśli dziecko stało się ofiarą agresji lub przemocy lub jest świadkiem stosowania agresji lub przemocy wobec innego dziecka, może uzyskać w Bibliotece pomoc, zgodnie z procedurami zawartymi w niniejszej Polityce.

Rozdział 7

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

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:

- 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:
- osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),
 - inne dziecko
4. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, członek personelu ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrekcji Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
5. Interwencja prowadzona jest przez dyrekcję Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej (dyrektor ma również prawo wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę i podać tę informację do wiadomości pracowników).
6. W przypadku wyznaczenia innej osoby do prowadzenia interwencji, wówczas pod pojęciem "dyrekcja" należy rozumieć osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji.
7. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia ze strony osoby odpowiedzialnej za interwencję, wówczas działanie to prowadzi inna, wyznaczona osoba.
8. 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 (Załącznik nr 3).
9. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki. Kartę umieszcza się w segregatorze interwencji.
10. Wszyscy pracownicy Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają 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.
11. 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.

Rozdział 8

Krzywdzenie dziecka 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. W przypadku gdy członek personelu instytucji dopuścił się skrzywdzenia dziecko, dyrekcja Biblioteki powinna zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzaną o krzywdzenie, pokrzywdzone dziecko oraz innych świadków zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (Załącznik nr 3).
3. 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 instytucji, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

Rozdział 9

Krzywdzenie dziecka 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 (załącznik nr 3).
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 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 (Załącznik nr 4).
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.
6. Dyrekcja organizuje spotkanie/spotkania z opiekunami dziecka krzywdzonego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.

Rozdział 10

Krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów

1. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia dziecka przez rodziców/opiekunów, dyrekcja Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej przeprowadza rozmowę z dzieckiem oraz osobami mającymi lub mogącymi posiadać wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Podejmuje próbę ustalenia przebiegu zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (Załącznik nr 3).
2. W przypadku popełnienia przestępstwa wobec dziecka, dyrekcja Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do policji/prokuratury.
3. Jeżeli ustalenia wskazują, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne, rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru dorosłego), wobec dziecka stosowana jest przemoc domowa (w formie krzyku, klapsów, czy też kar cielesnych) dyrekcja Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej zgłasza potrzebę interwencji właściwemu ośrodkowi pomocy społecznej (wzór pisma w Załączniku nr 5) lub sądowi rodzinnemu (wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny w Załączniku nr 4).
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

Rozdział 11

Krzywdzenie dziecka w grupie rówieśniczej

1. W Krośnieńskiej Bibliotece Publicznej obowiązuje kodeks bezpiecznych relacji dziecko – dziecko, z którym zapoznawane jest każde dziecko zapisujące się do biblioteki lub na zajęcia zorganizowane prowadzone przez pracowników Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej, który stanowi Załącznik nr 2
2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko uczęszczające do Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej (np. na zajęciach grupowych) dyrekcja przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzeniu i jego opiekunami oraz oddzielnie z dzieckiem potencjalnie krzywdzonym i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.
W trakcie rozmów dąży się do ustalenia przebiegu zdarzenia. Ustalenia zostają spisane na karcie interwencji (Załącznik nr 3). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządzić należy osobne karty interwencji.
3. Efektem podejmowanych rozmów, które opisane są w pkt. 1, należy dążyć do zmiany zachowania dziecka krzywdzącego i ustalenia sposobu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku krzywdzonemu. W przypadku braku możliwości osiągnięcia tych celów dziecko krzywdzące zostaje wydalone na stałe z zajęć.

4. Dyrekcja Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka krzywdzonego, którym przekazuje informacje dotyczące zdarzenia i możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.
5. W przypadku, kiedy podejrzanym o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, obowiązkowe jest ponadto poinformowanie właściwego miejscowo sądu rodzinnego lub policji w formie pisemnego zawiadomienia.
6. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie kwalifikuje się jako przestępstwo, należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury w formie pisemnego zawiadomienia.

Rozdział 12

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. W Bibliotece istnieje *Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej* dostępny na stronie internetowej www.kbp.krosno.pl, w którym to Rozdział VI „Zasady korzystania z czytelni i stanowisk komputerowych” §8 zawiera regulacje dotyczące korzystania z internetu.
2. Na terenie Biblioteki zgoda na dostęp do Internetu osobom nieletnim udzielana jest:
 - pod nadzorem pracownika – na urządzeniach Biblioteki,
 - bez nadzoru – na urządzeniach Biblioteki zgodnie z zasadami przyjętymi w Rozdziale VI *Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej*,
 - za pomocą własnego urządzenia użytkownika przy wykorzystaniu sieci WiFi
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu Biblioteki, osoba ta ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Członek personelu czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
4. Osoba odpowiedzialna za Internet (członek personelu) zapewnia, aby sieć internetowa instytucji była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie.

Rozdział 13

Zasady ochrony danych osobowych

Krośnieńska Biblioteka Publiczna zapewnia ochronę danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Szczegółowe informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych w Bibliotece zawarte są w Rozdziale VII *Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej* §10 „Ochrona danych osobowych” dostępnym na stronie internetowej www.kbp.krosno.pl

Rozdział 14

Zasady ochrony wizerunku dzieci w instytucji

Krośnieńska Biblioteka Publiczna, uznając prawo dzieci do prywatności i ochrony ich dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku każdego dziecka, a w swoich działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozważą w kwestii utrwalania, przetwarzania oraz publikowania wizerunków dzieci.

1. Dziecko ma prawo zdecydować, mimo pisemnej zgody rodzica czy jego wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób użyty.
2. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku dziecka jest wiążąca (zał.6 pisemna zgoda rodziców) w przypadku gdy dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie jego wykorzystania.
3. Zdjęcia czy nagrania wykonywane podczas wydarzeń odbywających się w Krośnieńskiej Bibliotece Publicznej, powinny być wolne od możliwości błędnej interpretacji, nie mogą nikogo ośmieszać, poniżać, ukazywać w złym świetle. Powinny koncentrować się na czynnościach wykonywanych podczas wydarzeń oraz w miarę możliwości, przedstawiać osoby w grupie. Należy unikać wykonywania zdjęć pojedynczym dzieciom.
4. Pracownik lub współpracownik Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej nie może upubliczniać wizerunku dziecka w jakiegokolwiek formie bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna.
5. W sytuacji gdy wizerunek dziecka stanowi jedynie część całości (zgromadzenia, krajozobrazu, publicznej imprezy) zgody rodzica/opiekuna na wykorzystanie wizerunku dziecka nie wymaga się.
6. Po uzyskaniu pisemnych zgód na wykorzystanie wizerunku dziecka od rodziców/opiekunów możliwe jest rejestrowanie wydarzenia przez przedstawicieli mediów.
7. Jeżeli rodzic/opiekun nie wyrazi zgody na rejestrowanie i wykorzystanie wizerunku dziecka podczas wydarzeń odbywających się na terenie Biblioteki, wówczas pracownicy powinni bezwzględnie respektować taką decyzję.
8. Jakiegokolwiek podejrzenia i problemy związane z niewłaściwym wykorzystaniem wizerunku dzieci powinno się zgłaszać Dyrekcji Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej.

Rozdział 15

Monitoring stosowania polityki

1. Dyrekcja Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej wyznacza kierownika Filii nr 4 – Panią Małgorzatę Węgrzyn, e-mail: filia4@kbp.krosno.pl, tel. 13 43 255 20 jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony małoletnich w Krośnieńskiej Bibliotece Publicznej.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i za proponowanie zmian w *Polityce*.

3. Osoba, o której mowa w pkt.1, 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 zaproponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w organizacji.
5. Osoba, o której mowa w pkt.1, dokonuje opracowania wypełnionych ankiet. Na ich podstawie sporządza raport z monitoringu.
6. Dyrekcja Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział 16

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Politykę udostępnia się na stronie internetowej Biblioteki www.kbp.krosno.pl oraz wywiesza w widocznych miejscach w lokalach wszystkich jej agend, w wersji pełnej i skróconej, przeznaczonej dla dzieci (wersja skrócona zawiera jedynie informacje istotne dla dzieci).


DYREKTOR
Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej
Elżbieta Staroń

Załącznik nr 1. Zasady bezpiecznego kontaktu z dziećmi

1. Główną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie.
2. Pracownikom nie wolno ujawniać danych wrażliwych dotyczących dziecka (wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej) osobom nieuprawnionym.
3. W kontaktach z dziećmi pracownicy wykazują się szacunkiem i przestrzegają zasad równości. Nie faworyzują wybranych dzieci.
4. W komunikacji z dziećmi pracownicy zachowują cierpliwość.
5. Pracownikom nie wolno podnosić głosu na dziecko w sytuacji innej niż związana z bezpieczeństwem dziecka lub grupy dzieci.
6. Pracownicy działają w sposób jasny, zmniejszający ryzyko błędnej interpretacji ich zachowania.
7. Pracownicy słuchają uważnie dzieci i udzielają im odpowiedzi dostosowanych do ich wieku i sytuacji, w jakiej się znajdują.
8. Komunikując się z dzieckiem pracownicy starają się, aby ich twarze znajdowały się na poziomie twarzy dziecka.
9. Pracownicy dbają o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych pracowników, kiedy prowadzą zajęcia z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy muszą zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadamiają o tym pozostałych pracowników oraz informują, w którym dokładnie miejscu będą przebywać wraz z dzieckiem.
10. Pracownikom nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych. Zakazuje się również osobom trzecim utrwalania wizerunku dzieci, jeśli dyrekcja Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej nie została o tym poinformowana i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci.
11. Fotorelacje wykonywane podczas zajęć z grupami dzieci powinny być wykonywane bez ujawniania twarzy znajdujących się na nich uczestników, chyba że pracownicy posiadają pisemną zgodę od rodzica na wykorzystanie wizerunku jego dziecka.
12. Pracownicy zobligowani są do stosownego zachowania w obecności dzieci. Obowiązuje bezwzględny zakaz używania niecenzuralnych słów, wulgarnych żartów, zastraszania, stosowania obraźliwych uwag, łaskotania, naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek sposób, wykorzystywania relacji władzy lub przewagi fizycznej wobec dziecka.
13. Pracownicy zapewniają dzieci, że te – czując się niekomfortowo w jakiejkolwiek sytuacji – mogą powiedzieć im o tym i mogą oczekiwać reakcji.
14. W sprawach dotyczących dzieci pracownicy kontaktują się poprzez służbowe narzędzia komunikacji (e-mail, telefon) w godzinach swojej pracy z ich rodzicami lub opiekunami. W przypadku komunikacji internetowej, korzystają z grupowych czatów, nie wiadomości prywatnych.
15. Pracownikom nie wolno przyjmować pieniędzy i prezentów od dzieci, ani ich rodziców

DYREKTOR
Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej

Elżbieta Staroń

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....

miejsce i data

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

Załącznik nr 2. Kodeks bezpiecznych relacji dziecko - dziecko

1. Będę szanować inne dzieci uczestniczące w zajęciach.
2. Nie będę przeszkadzać w zajęciach.
3. Nie będę używać niecenzuralnego, obraźliwego i dyskryminującego języka.
4. Będę szanować prawa, godność i wartość każdego uczestnika zajęć bez względu na ich wiek, pochodzenie, kolor skóry, płeć, niepełnosprawność, orientację seksualną, status majątkowy, poglądy oraz poziom umiejętności.
5. Nie będę używać słów i wykonywać gestów prowokujących seksualnie.
6. Nie będę używać siły wobec innych uczestników zajęć.
7. Nie będę działać w żaden sposób, który mógłby zawstydzić, upokorzyć, poniżyć lub zastraszyć inne dzieci.
8. Pod żadnym pozorem nie będę używać alkoholu, wyrobów tytoniowych ani jakichkolwiek substancji zakazanych, ani namawiać do ich używania innych.

DYREKTOR
Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej


Elżbieta Staroń

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) – opis

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

.....

.....

4. Działania podjęte wobec dziecka (skierowanie do specjalistów, w tym jakich, oraz daty)

.....

.....

.....

.....

.....

5. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy)

.....

.....

.....

.....

6. Spotkania z opiekunami dziecka:

a. Opis (w tym data)

.....

b.

7. Interwencja prawna (właściwe zakreślić)

- c. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- d. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
- e. inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis)

8. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji

.....

.....

.....

9. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach/działania organizacji/działania rodziców

.....

.....

.....

Załącznik nr 4 – wzór wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny/dziecka

Miejscowość, dnia

Sąd Rejonowy

w

Wydział Rodzinny i Nieletnich¹

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 urodzenia²) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

<i>Opis</i>	<i>sytuacji</i>	<i>zagrożenia</i>	<i>dobra</i>
<i>dziecka</i>			

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 małoletniego i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

PODPIS

¹ Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

² 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 5 – wzór wniosku do ośrodka pomocy społecznej

.....

miejsowość, data

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.*

PODPIS

Załącznik nr 6 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Zgoda rodziców/opiekunów
na udział dziecka w zajęciach organizowanych w KBP
i wykorzystanie wizerunku dziecka

Ja, niżej podpisany wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w zajęciach organizowanych przez pod hasłem Równocześnie ponoszę odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka przed i po zajęciach. Wyrażam również zgodę na umieszczenie wizerunku mojego dziecka w materiałach będących dokumentacją tychże zajęć (strona internetowa www.kbp.krosno.pl, biblioteczne portale społecznościowe tj. Facebook, Instagram, media lokalne)

.....
Podpis rodzica/opiekuna

Monitoring polityki– ankieta

I. p.	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>(wpisz poniżej tabeli)</i>		

Uwagi:

.....

.....