Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/2024

 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej
 w Liskowie z dnia 20.06.2024 r.

**Polityka Ochrony Dzieci w Gminnej Bibliotece Publicznej w Liskowie**

Biblioteka jako miejsce, w którym dzieci zapoznają się z edukacją kulturalną, czytelniczą 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.

**Polityka Ochrony Dzieci - „Standardy ochrony małoletnich”**  są dokumentem opracowanym w Gminnej Bibliotece Publicznej w Liskowie i stanowią zbiór zasad i procedur postępowania w procesie bezpieczeństwa dzieci. Opracowany w Gminnej Bibliotece Publicznej system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc małoletniemu oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Bibliotece za bezpieczeństwo dzieci do niej uczęszczających.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Biblioteki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik Biblioteki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownik Biblioteki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Biblioteki oraz swoich kompetencji. Dobro i bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Biblioteki na rzecz najmłodszych.

**Polityka Ochrony Dzieci - „Standardy ochrony małoletnich”**  zostały opublikowane na stronie BIP Gminy Lisków. Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających na zajęcia realizowane przez Bibliotekę oraz poprzez korzystających z innych form współpracy z Biblioteką. Poszczególne grupy małoletnich są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

Ważne telefony: 112 Numer alarmowy 997 Policja 998 Straż Pożarna 999 Pogotowie ratunkowe

**Rozdział I**

**Bezpieczne relacje. Bezpieczna rekrutacja**

**§ 1**

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Liskowie 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 Gminnej Biblioteki Publicznej w Liskowie 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. Gminna Biblioteka Publiczna w Liskowie ustaliła zasady bezpiecznego kontaktu z dziećmi, których przestrzeganie stanowi obowiązek wszystkich pracowników i współpracowników (załącznik nr 1).

**§ 2**

1. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków przedkłada zaświadczenie o niekaralności w tym o niekaralności za przestępstwa na tle seksualnym lub podaje dane osobowe (załącznik nr 2), które następnie służą bibliotece do wykonania obowiązku określonego w art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152 ze zm.) i sprawdzenia pracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem. Sprawdzenie dotyczy także osób poniżej 18 roku życia. W aktach pracownika przechowuje się wydruk sprawdzenia osoby w Rejestrze. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona. Pracownicy już zatrudnieni w Gminnej Bibliotece Publicznej w Liskowie przed wprowadzeniem Polityki Ochrony Dzieci składają u pracodawcy oświadczenie, że nie są skazani i nie figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (załącznik nr 3)
2. W przypadku zatrudnienia nowych pracowników lub wolontariuszy cudzoziemców z państw, gdzie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego pracownik podpisuje oświadczenia (załącznik nr 3a)
3. Biblioteka zobowiązuje wszystkich pracowników i współpracowników do zapoznania się z niniejszym dokumentem i przestrzegania go z najwyższą dbałością i zaangażowaniem pod rygorem zakończenia stosunku prawnego łączącego bibliotekę z tą osobą.
4. Pracownicy biblioteki podpisują Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w Gminnej Bibliotece Publicznej w Liskowie, (załącznik nr 4)
5. W przypadku korzystania z usług podmiotów trzecich celem organizowania zajęć dla dzieci biblioteka wymaga, aby podmiot ten zaakceptował niniejszy dokument podpisując Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w Gminnej Bibliotece Publicznej w Liskowie (załącznik nr 4a) i zobowiązał się (w tym własnych pracowników i współpracowników delegowanych do wykonywania zadań na rzecz biblioteki) do przestrzegania jego zapisów.

**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:
4. pracownika,
5. inne osoby trzecie,
6. rodziców/opiekunów prawnych,
7. inne dziecko.
8. 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.
9. 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.
10. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia ze strony 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 5) do niniejszej Polityki. 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 z jego opiekunami, pracownikiem/współpracownikiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 5).
3. Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Liskowie 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.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dytektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (załącznik nr 6).
5. 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 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

naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiazanie 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 z jego opiekunami oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 5).
2. Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Liskowie 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, Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Liskowie 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 ośrodka pomocy społecznej(załącznik nr 7).
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, Dyrektor biblioteki przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami majacymi lub mogącymi mieć wiedze o zdarzeniu i o sytuacji osobistej, zdrowotnej) dziecka oraz stra się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załacznik nr 5)
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 kary fizyczne), Dyrektor biblioteki informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej (załącznik nr 7) lub o potrzebie interwencji załącznik nr 5).
4. Dalszy tok postepowania lezy w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzjacych.

**§ 9**

**Krzywdzenie rówieśnicze**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko uczęszczające do biblioteki (np. na zajęciach grupowych) Dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzeniem oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawanym 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 5).  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 osiągniecia tych celów dziecko krzywdzące jest wydalane na stałe z zajęć.
3. Dyrektor organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka krzywdzonego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.
4. Jeżeli osobą podejrzewaną 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 podejrzewaną 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**

**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.
4. Pracownicy biblioteki w miarę możliwości sprawdzają, czy na komputerach z wolnym dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści oraz w miarę możliwości starają się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie, gdy treści te zostały tam zapisane.
5. 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**

**Wizerunek dzieci**

**§ 11**

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

**§ 12**

1. Pracownikowi lub współpracownikowi biblioteki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) przebywającego na terenie organizacji bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pracownik lub współpracownik biblioteki nie może upubliczniać wizerunku dziecka w jakiejkolwiek 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**

**§ 13**

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za wdrażanie i omawianie z pracownikami *Polityki Ochrony Dzieci*, reaguje na sygnały naruszenia **Polityki** oraz na proponowanie zmian w Polityce.
2. Dyrektor po wdrożeniu *Polityki*, przeprowadza wśród pracowników biblioteki raz na 24 miesiące ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki (załącznik nr 8).
3. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia Polityki w organizacji. 7
4. Dyrektor biblioteki wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie *Polityki*.

**Rozdział VI**

**Przepisy końcowe**

**§ 14**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Polityka obowiązuje wszystkich pracowników i współpracowników organizacji, niezależnie od obywatelstwa, jak i szczebla zatrudnienia.
3. Ogłoszenie polityki następuje poprzez jej wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz umieszczenie na stronie BIP Gminy Lisków
4. W pomieszczeniach Gminnej Biblioteki Publicznej w Liskowie udostępniona jest również skrócona wersja tego dokumentu opracowana w formie przyjaznej dla dzieci.

**Rozdział VII**

**Słowniczek**

**§ 15**

1. Pracownikiem Gminnej Biblioteki Publicznej w Liskowie 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. Dzieckiem jest osoba poniżej 18 roku życia.
5. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
6. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
7. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika organizacji, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

 **Załącznik nr 1** do Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w Gminnej Bibliotece Publicznej w Liskowie **- zasady bezpiecznego kontaktu z dziećmi**

 Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel biblioteki w Opatówku jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów, osoby prowadzące zajęcia dla dzieci w ramach współpracy z biblioteką lub świadczące usługi na rzecz biblioteki i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, które zostaje wpięte do akt osobowych pracownika lub dołączone do stosownej dokumentacji dotyczącej osób niebędących pracownikami (załącznik 4 lub 4a)

**Relacje personelu z dziećmi**

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

**KOMUNIKACJA Z DZIEĆMI**

1.W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek. 2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji. 3. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci. 4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej. 5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania. 6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe. 7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy. 8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby). 9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

**DZIAŁANIA Z DZIEĆMI**

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj
 równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status
 społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. 2. Unikaj faworyzowania dzieci. 3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub

 seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także
 seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych

 i pornograficznych bez względu na ich formę. 4. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie)
 dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia

 wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to
 zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci. 5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych
 substancji, jak również używać ich w obecności dzieci. 6. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub

 rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować

 innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź

 czerpanie korzyści majątkowych i innych. 7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika
 lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich

 świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób

 zainteresowanych.

**KONTAKT FIZYCZNY Z DZIEĆMI**

 Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje,

 w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego
 kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek

 dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak
 wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ
 zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

 Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując
 reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując
 świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie
 zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie. 1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności
 fizycznej dziecka. 2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub

 niestosowny. 3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań. 4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne
 zabawy fizyczne. 5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia

 i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia
 mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź
 nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś
 reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie
 osobistych granic. 6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się
 z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem
 jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub
 dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie
 z Obowiązującą procedurą interwencji.

**KONTAKTY POZA GODZINAMI PRACY**

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy

 i dotyczyć celów związanych z podstawową rola biblioteki i jej działalnością . 1. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz

 poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę
 na taki kontakt. 2. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie
 dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich

 informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

**BEZPIECZEŃSTWO ONLINE** Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej
 prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych
 działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji
 randkowych, na których możesz spotkać dzieci/mlodzież, obserwowania określonych
 osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których
 korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą
 mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność. 1. Nie wskazane jest nawiązywanie kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź
 wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych. 2. W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone,
 a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie instytucji.

**Załącznik nr 2** do Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w Gminnej Bibliotece Publicznej w Liskowie – **zakres danych osobowych do sprawdzenia osoby w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym Imię i nazwisko:**

Imię i nazwisko………………………………………………….

Data urodzenia: ……………………………………………..……

Pesel: ……………………………………………….…………….

Nazwisko rodowe: …………………………….…………………

Imię ojca: ……………………………………….………………..

Imię matki: …………………………………….…………………

**Załącznik nr 3** do Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w Gminnej Bibliotece Publicznej w Liskowie – **Oświadczenie pracownika zatrudnionego w Gminnej Bibliotece Publicznej w Liskowie o niekaralności**

 ………………………………………………
 (miejscowość, data)

………………………………………………
 (imię i nazwisko)

Ja niżej podpisany/a oświadczam pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań stosownie do art. 233 §1 Kodeksu Karnego, że nie figuruję w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym i nie zostałem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne. Jeśli kiedykolwiek nastąpiłaby jakaś zmiana i toczyłoby się wobec mnie postępowanie karne, zobowiązuję się do poinformowania o tym pracodawcę.

 …………………………………
 / czytelny podpis /

**Załącznik nr 3a** do Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w Gminnej Bibliotece Publicznej w Liskowie- **Oświadczenie pracownika/cudzoziemca**

 .........................................................................
 (miejsce i data)

Ja,………………..........................................................................................................................

 (imię/imiona i nazwisko)

nr PESEL ..................................................

nr paszportu ( w przypadku cudzoziemca) ....................................................

oświadczam, że w państwie ...................................................nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y 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/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

 .............................................................................
 (data i czytelny podpis)

**Załącznik nr 4** do Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w Gminnej Bibliotece Publicznej w Liskowie - **Oświadczenie pracownika zatrudnionego w Gminnej Bibliotece Publicznej w Liskowie o zapoznaniu się z Polityką Ochrony Dzieci w Gminnej Bibliotece Publicznej w Liskowie konieczności i zasadach jej stosowania**

 Lisków, dnia ……………………………….

Oświadczenie pracownika

OŚWIADCZAM że zapoznałam się/ zapoznałem się\* z Polityką Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w Gminnej Bibliotece Publicznej w Liskowie i zostałam poinformowana/ zostałem poinformowany\* o konieczności i zasadach jej stosowania.

 ……………………………………………..
 podpis pracownika

\*Niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 4a** do Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w Gminnej Bibliotece Publicznej w Liskowie- **Oświadczenie osoby/osób świadczących zadania na rzecz biblioteki**

 Lisków, dnia ……………………………….

Oświadczenie

OŚWIADCZAM że zapoznałam się/ zapoznałem się\* z Polityką Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w Gminnej Bibliotece Publicznej w Liskowie i zostałam poinformowana/ zostałem poinformowany\* o konieczności i zasadach jej stosowania.

 ……………………………………………..
 podpis

\*Niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 5** do Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w Gminnej Bibliotece Publicznej w Liskowie **– 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)  | * 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 organizacja uzyskała informacje o wynikach działania własnego/działania rodziców  | Data  | Działanie  |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |

**Załącznik** **nr 6** do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Gminnej Bibliotece Publicznej w Liskowie – **zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa**

*Miejscowość,* dnia ………………… r.

 Prokuratura Rejonowa

 w …………………… [[1]](#footnote-1)

 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

**Załącznik nr 7–** do Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w Gminnej Bibliotece Publicznej w Liskowie **- wniosek do właściwego ośrodka pomocy społecznej**

................................................... miejscowość, data

 Ośrodek Pomocy Społecznej w ...................................................

 Adres GOPS-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 osoby wypełniającej wniosek)

**Załącznik nr 8** do Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w Gminnej Bibliotece Publicznej w liskowie – **ankieta monitorująca poziom realizacji Polityki Ochrony Dzieci**

§ 1

**Monitoring polityki– ankieta l.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 ? (wpisz poniżej tabeli) |  |  |

Uwagi

…………………………………………………………………………………………………...

………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………...

 …………………………………………………………………………………………………...

 …………………………………………………………………………………………………...

1. Zawiadomienie należy złożyć do Prokuratury Rejonowej lub jednostki Policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa. [↑](#footnote-ref-1)