

MIEJSKA BIBLIOTEKA
ul. Piłsudskiego 58A
34-730 Mszana Dolna
NIP: 7371980696, REGON: 004422353
tel. 18 353 27 58

*Polityka ochrony dzieci
wraz z Procedurami
w Miejskiej Bibliotece
w Mszanie Dolnej*

Spis treści:

I. Wstęp

II. Podstawa prawna

III. Bezpieczne relacje. Bezpieczna rekrutacja

IV. Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

V. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu oraz Mediów Elektronicznych

VI. Wizerunek dzieci

VII. Nadzór (Monitoring) nad wdrażaną polityką

VIII. Przepisy końcowe

IX. Wykaz placówek udzielających bezpłatne wsparcie osobom pokrzywdzonym

X. Słowniczek

Biblioteka, jako miejsce, gdzie dzieci poznają kulturę i spędzają wolny czas, uznaje swoją kluczową rolę w promowaniu i przestrzeganiu praw człowieka. Bierze na siebie odpowiedzialność za propagowanie właściwych postaw wobec dzieci oraz edukację na temat dzieciństwa wolnego od przemocy.

I. Wstęp:

§ 1.

Główną zasadą, którą kierują się pracownicy Miejskiej Biblioteki w Mszanie Dolnej, jest działanie na rzecz dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik traktuje dzieci z szacunkiem i uwzględnia ich potrzeby. Stosowanie przemocy wobec dzieci w jakiejkolwiek formie jest absolutnie niedopuszczalne. Pracownicy instytucji, realizując te cele, działają zgodnie z obowiązującym prawem, wewnętrznymi przepisami instytucji oraz swoimi kompetencjami. Polityka ochrony dzieci wraz z Procedurami to konkretne, spisane zasady, które zapewniają, że małoletni w naszej instytucji są bezpieczni i nie doznają krzywdy ze strony pracowników, wolontariuszy czy rówieśników. Wprowadzenie tego dokumentu ma na celu ochronę dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienie im bezpieczeństwa. Niniejsza polityka jest skutecznym modelem postępowania w przypadku zaobserwowania, że dziecko jest krzywdzone, zarówno w instytucji, jak i poza nią.

II. Podstawa prawna:

§ 2.

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 2809);
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 424);
4. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2024 r. poz.17);
5. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz.526 ze zm.);
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

III. Bezpieczne relacje. Bezpieczna rekrutacja

§ 3.

1. Przed rozpoczęciem zajęć i warsztatów z dziećmi, biblioteka, w miarę możliwości, omawia zasady bezpiecznych relacji z innymi, w tym dorosłymi, oraz podkreśla konieczność zgłaszania dorosłym wszelkich niepokojących sytuacji.
2. W widocznych miejscach w pomieszczeniach biblioteki, na ile to możliwe, umieszczone są materiały edukacyjne dotyczące bezpiecznych relacji między dorosłymi a dziećmi, profilaktyki wykorzystywania seksualnego, oraz numery telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
3. Biblioteka ustaliła zasady bezpiecznego kontaktu z dziećmi, które są obowiązkowe do przestrzegania przez wszystkich pracowników i współpracowników (*załącznik nr 1*)
4. Pracownicy i współpracownicy jako dowód deklaracji i znajomości a przede wszystkim przestrzegania zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci wraz z Procedurami stosowanym w Miejskiej Bibliotece w Mszanie Dolnej podpisują oświadczenie. (*Załącznik nr 11*)

§ 4.

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków, każdy pracownik, współpracownik lub usługodawca podlega weryfikacji zgodnie z zasadami rekrutacji określonymi w *załączniku nr 3*.
2. Biblioteka zobowiązuje wszystkich pracowników i współpracowników do zapoznania się z tym dokumentem oraz do jego przestrzegania, pod karą kaucji rozwiązania stosunku prawnego z biblioteką. Dla pracowników dokument ten jest częścią regulaminu organizacyjnego.
3. Przy organizacji zajęć dla dzieci z udziałem podmiotów zewnętrznych, biblioteka wymaga, aby te podmioty zaakceptowały ten dokument i zobowiązały się do jego przestrzegania. Dotyczy to również ich pracowników i współpracowników delegowanych do pracy z dziećmi, którzy muszą być weryfikowani pod kątem niekaralności. (*Załącznik nr 4*).

IV. Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 5.

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy i wykorzystywać różne sposoby kontaktu oraz komunikacji.
2. W ramach niniejszego dokumentu przyjęto następującą klasyfikację zagrożeń dla bezpieczeństwa dzieci:
 - a. Popęlnienie przestępstwa na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);

- b. Inne formy krzywdzenia, niebędące przestępstwem, takie jak krzyk, kary fizyczne, poniżanie;
- c. Zaniedbanie potrzeb życiowych dziecka (np. żywienie, higiena, zdrowie).

3. W dokumencie wyróżniono procedury interwencyjne w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:

- a. Pracownika,
- b. Osoby trzecie,
- c. Rodziców/opiekunów prawnych,
- d. Inne dziecko.

- 4. Jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone, ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania informacji dyrekcji. Notatka może być pisemna lub wysłana e-mailem. Podejrzenie krzywdzenia dziecka może zgłosić każdy członek personelu, niezależnie od jego pozycji w strukturze organizacyjnej biblioteki i rodzaju umowy z biblioteką.
- 5. Interwencja jest prowadzona przez dyrekcję biblioteki, która może również wyznaczyć do konkretnego przypadku inną osobę. Pracownicy zostaną poinformowani o tej decyzji w osobnym komunikacie.
- 6. W przypadku, gdy do prowadzenia interwencji wyznaczona jest inna osoba, termin "dyrekcja" używany w niniejszym dokumencie odnosi się do tej osoby.
- 7. W sytuacji zgłoszenia krzywdzenia przez osobę odpowiedzialną za interwencję, interwencję prowadzi inna wyznaczona osoba.

§ 6.

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu poważne uszkodzenie zdrowia, należy natychmiast powiadomić odpowiednie służby (policję, pogotowie ratunkowe) dzwoniąc pod numer 112 lub 998. Zgłoszenia dokonuje pracownik, który jako pierwszy dowiedział się o zagrożeniu, a następnie wypełnia kartę interwencji.

§ 7.

- 1. Z każdej interwencji sporządzana jest karta interwencji, której wzór znajduje się w załączniku nr 6 do niniejszej Polityki. Karty te są przechowywane w segregatorze interwencji.
- 2. Wszyscy pracownicy biblioteki oraz inne osoby, które w związku z wykonywaniem swoich obowiązków uzyskały informacje o krzywdzeniu dziecka lub z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, z wyjątkiem informacji przekazywanych uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
- 3. W przypadku, gdy opiekunowie dziecka zgłoszą podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka przez pracowników, współpracowników lub usługodawców, a podejrzenie to nie zostanie potwierdzone, należy poinformować o tym fakcie opiekunów dziecka na piśmie.

§ 8.

Krzywdzenie ze strony pracownika/współpracownika

1. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia dziecka przez pracownika lub współpracownika, osoba ta zostaje niezwłocznie odsunięta od wszelkich kontaktów z dziećmi (w tym także z dziećmi innych osób) do momentu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrekcja przeprowadza rozmowy z dzieckiem, jego opiekunami oraz innymi osobami, które mogą mieć wiedzę na temat zdarzenia lub sytuacji dziecka (np. kwestie rodzinne, zdrowotne). Celem tych rozmów jest ustalenie przebiegu zdarzenia, a wyniki rozmów są dokumentowane w karcie interwencji (załącznik nr 6).
3. Dyrekcja organizuje spotkania z opiekunami dziecka, na których przekazuje informacje o zdarzeniu oraz dostępnych opcjach specjalistycznej pomocy, w tym od innych organizacji lub służb.
4. Jeśli wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrekcja sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do odpowiednich organów ścigania – wzór dokumentu znajduje się w załączniku nr 7.
5. Jeśli rozmowy z opiekunami dziecka wskazują, że nie są oni zainteresowani pomocą, ignorują zdarzenie lub nie wspierają dziecka, dyrekcja biblioteki sporządza wniosek o ocenę sytuacji rodzinnej i kieruje go do odpowiedniego sądu rodzinnego (załącznik nr 8).
6. Dalsze postępowanie leży w gestii odpowiednich instytucji.
7. Jeśli pracownik dopuścił się innej formy krzywdzenia niż przestępstwo, dyrekcja analizuje wszystkie okoliczności sprawy, wysłuchuje zarówno pracownika podejrzanego o krzywdzenie, dziecko, jak i innych świadków. Jeśli naruszenie dobra dziecka jest poważne, np. dyskryminacja lub naruszenie godności, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą odpowiedzialną. W przypadku, gdy osoba ta jest zatrudniona przez podmiot zewnętrzny, należy zalecić zakaz wstępu na teren biblioteki i, jeśli to konieczne, zakończyć współpracę z tą instytucją.

§ 9.

Krzywdzenie przez inne osoby trzecie

1. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia dziecka przez osobę trzecią (niezwiązaną lub spokrewnioną), dyrekcja biblioteki przeprowadza rozmowy z dzieckiem oraz z osobami, które mogą mieć wiedzę na temat zdarzenia i sytuacji dziecka (w tym aspekty rodzinne i zdrowotne). Rozmowy odbywają się również z opiekunami dziecka, aby ustalić szczegóły incydentu. Wszystkie ustalenia są dokumentowane w karcie interwencji (załącznik nr 6).
2. Dyrekcja organizuje spotkania z opiekunami dziecka, podczas których przekazuje im informacje o zdarzeniu oraz o dostępnych opcjach specjalistycznego wsparcia, w tym pomocy ze strony innych organizacji i służb.
3. Jeśli wobec dziecka miało miejsce przestępstwo, dyrekcja sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do odpowiednich organów ścigania, takich jak policja lub prokuratura.

4. Jeśli z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dla dziecka, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, dyrekcja sporządza wniosek o ocenę sytuacji rodziny i kieruje go do odpowiedniego sądu rodzinnego (załącznik nr 8).
5. Dalsze postępowanie zależy od decyzji instytucji wymienionych w poprzednich punktach.

§ 10.

Krzywdzenie rówieśnicze

1. W bibliotece obowiązuje kodeks bezpiecznych relacji między dziećmi, który jest przedstawiany każdemu dziecku zapisującemu się do biblioteki lub uczestniczącemu w zajęciach, i który stanowi załącznik nr 2.
2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko uczęszczające do biblioteki (np. podczas zajęć grupowych), dyrekcja przeprowadza rozmowy z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także z dzieckiem, które doznało krzywdzenia oraz jego opiekunami. Należy również porozmawiać z innymi osobami mogącymi mieć wiedzę na temat zdarzenia. Ustalenia dotyczące przebiegu sytuacji są dokumentowane w karcie interwencji (załącznik nr 6), przy czym dla każdego z dzieci sporządzane są oddzielne karty.
3. W trakcie rozmów opisanych w punkcie 2 celem jest zmiana zachowania dziecka krzywdzącego oraz zapewnienie bezpieczeństwa dziecku krzywdzonemu. Jeśli nie uda się osiągnąć tych celów, dziecko krzywdzące zostaje usunięte z zajęć na stałe.
4. Dyrekcja organizuje spotkania z opiekunami dziecka krzywdzonego, aby przekazać im informacje o zdarzeniu oraz o dostępnych opcjach specjalistycznego wsparcia.
5. Jeśli podejrzanym o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie kwalifikuje się jako czyn karalny, dyrekcja zobowiązana jest poinformować właściwy sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
6. Jeżeli podejrzanym o krzywdzenie jest dziecko powyżej 17. roku życia, a jego działanie kwalifikuje się jako przestępstwo, dyrekcja musi powiadomić odpowiednie jednostki policji lub prokuratury za pomocą pisemnego zawiadomienia.

§ 11.

Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów

1. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia dziecka przez rodziców lub opiekunów, dyrekcja biblioteki przeprowadza rozmowy z dzieckiem oraz z osobami, które mogą posiadać informacje na temat zdarzenia oraz sytuacji osobistej (rodzinnej i zdrowotnej) dziecka. Celem jest ustalenie szczegółów incydentu, które są następnie dokumentowane w karcie interwencji (załącznik nr 6).
2. Jeśli dojdzie do przestępstwa przeciwko dziecku, dyrekcja sporządza zgłoszenie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do odpowiednich organów ścigania, takich jak policja lub prokuratura.
3. Jeżeli ustalenia wskazują na zaniedbanie potrzeb psychofizycznych dziecka lub niewydolność wychowawczą rodziny (np. niewłaściwe ubranie dziecka w

zależności od pogody, opuszczanie miejsca zamieszkania bez nadzoru), bądź stosowanie przemocy (np. krzyki, klapsy), dyrekcja informuje odpowiedni ośrodek pomocy społecznej (wzór pisma w załączniku nr 9) lub Sąd rodzinny (wzór wniosku o ocenę sytuacji rodziny w załączniku nr 8) o potrzebie interwencji.

4. Dalsze postępowanie zależy od decyzji instytucji wskazanych w poprzednich punktach.

V. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu oraz Mediów Elektronicznych

§ 12.

1. Instytucja, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana do wdrożenia środków chroniących je przed treściami mogącymi zaszkodzić ich rozwojowi. W tym celu należy zainstalować i regularnie aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. W instytucji dostęp do Internetu przez dzieci może być realizowany: a. pod nadzorem pracownika instytucji na urządzeniach instytucjonalnych, b. bez nadzoru, na wyznaczonych komputerach, które są dostępne na terenie instytucji (swobodny dostęp), c. za pośrednictwem sieci Wi-Fi instytucji po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu do Internetu pod nadzorem pracownika, osoba ta ma obowiązek informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci oraz monitorować ich aktywność w Internecie podczas zajęć
4. Instytucja zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, które są dostępne przy komputerach przeznaczonych do swobodnego dostępu do sieci.
5. Osoba odpowiedzialna za zarządzanie Internetem w instytucji dba o to, aby sieć była chroniona przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i regularną aktualizację odpowiedniego oprogramowania zabezpieczającego.
6. Osoba ta sprawdza przynajmniej raz w miesiącu, czy komputery z dostępem swobodnym do Internetu nie zawierają niebezpiecznych treści. W przypadku ich wykrycia, stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie, gdy treści te mogły zostać wprowadzone.
7. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wykrycia niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za Internet przekazuje kierownictwu instytucji, które następnie informuje opiekunów dziecka o zaistniałej sytuacji.

VI. Wizerunek dzieci

§ 13.

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

§ 14.

1. Pracownikom i współpracownikom biblioteki zabrania się umożliwiania przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (w tym filmowania, fotografowania czy nagrywania dźwięku) na terenie biblioteki bez uzyskania pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pracownicy i współpracownicy biblioteki nie mogą publikować wizerunku dziecka w jakiegokolwiek formie (w tym zdjęć czy nagrań wideo) bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
3. Pisemna zgoda rodzica lub opiekuna prawnego powinna precyzować, w jakim celu wizerunek dziecka będzie używany (na przykład do publikacji w mediach społecznościowych).
4. Jeśli wizerunek dziecka jest tylko jednym z wielu elementów większej całości, takiej jak zdjęcia z wydarzenia, krajobrazu czy publicznej imprezy, uzyskanie zgody rodzica lub opiekuna prawnego nie jest wymagane.

VII. Nadzór (Monitoring) nad wdrażaną polityką

§ 15.

1. Dyrekcja instytucji wyznacza pracownika odpowiedzialnego za nadzorowanie Polityki ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba ta odpowiada za monitorowanie przestrzegania Polityki, reagowanie na wszelkie naruszenia oraz proponowanie ewentualnych zmian.
3. Pracownik ten przeprowadza ankiety wśród personelu instytucji, przynajmniej co dwa lata, aby ocenić wdrażanie Polityki. Wzór ankiety znajduje się w załączniku nr 10 do niniejszego dokumentu.
4. W ankiecie personel ma możliwość zgłaszania sugestii dotyczących zmian w Polityce oraz wskazywania przypadków naruszeń.
5. Osoba odpowiedzialna za Politykę analizuje wyniki ankiet i sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu instytucji.
6. Dyrekcja instytucji wprowadza niezbędne zmiany w Polityce i informuje personel o jej zaktualizowanej wersji.

VIII. Przepisy końcowe

§ 16.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Polityka obowiązuje wszystkich pracowników i współpracowników organizacji, niezależnie od obywatelstwa, jak i szebla zatrudnienia.
3. Ogłoszenie polityki następuje poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz umieszczenie na stronie internetowej biblioteki.

IX. Wykaz placówek udzielających bezpłatnie wsparcia osobom pokrzywdzonym

§ 17.

W CELU UZYSKANIA WSPARCIA MOŻESZ ZADZWONIĆ DO:

- Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej – 18 33 10 084
- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej - 18 33 10 541
- Numer alarmowy - 112
- Ogólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” tel. 800 12 00 02 (linia całodobowa i bezpłatna), w poniedziałki w godz. 18–22 można rozmawiać z konsultantem w języku angielskim, a we wtorki w godz. 18–22 w języku rosyjskim.
- Dyżur prawny tel. (22) 666 28 50 (linia płatna, czynna w poniedziałek i wtorek w godzinach 17–21) oraz tel. 800 12 00 02 (linia bezpłatna, czynna w środę w godzinach 18–22).
- Poradnia e-mailowa: niebieskalinia@niebieskalinia.info.
- Ogólnokrajowej Linii Pomocy Pokrzywdzonym tel. +48 222 309 900 przez całą dobę można anonimowo uzyskać informacje o możliwości uzyskania pomocy, szybką poradę psychologiczną i prawną, a także umówić się na spotkanie ze specjalistami w dowolnym miejscu na terenie Polski. Możliwe są konsultacje w językach obcych oraz w języku migowym.
- Policyjny telefon zaufania dla osób doznających przemocy domowej nr 800 120 226 (linia bezpłatna przy połączeniu z telefonów stacjonarnych, czynna codziennie w godzinach od 9:30 do 15:30, od godz. 15:30 do 9:30 włączony jest automat).
- Fundacja Nagle Sami. Bezpłatna linia wsparcia dla osób po stracie bliskich: 0 800 108 108 (numer czynny w dni powszednie od 14 do 20)
- Bezpłatny Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży (darmowy numer pomagający w poradzeniu sobie w trudnych sytuacjach. Czynny całodobowo). 116 111
- Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka: 800121 212 - Telefon i czat internetowy są czynne przez całą dobę, siedem dni w tygodniu. Czat na stronie: <https://brpd.gov.pl/dzieciocy-telefon-zaufania-rzecznika-praw-dziecka/>.
- Bezpłatny Kryzysowy Telefon Zaufania – wsparcie psychologiczne (czynny codziennie 24h) 116 123

X. Słowniczek

§ 18.

1. Pracownikiem biblioteki jest osoba zatrudniona na umowę o pracę.
2. Współpracownikiem biblioteki 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, działając za zgodą swojego rodzica/opiekuna prawnego.
4. Dyrekcja biblioteki oznacza osobę kierującą biblioteką - dyrektora biblioteki.
5. Dzieckiem jest osoba poniżej 18 roku życia.
6. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
7. 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.
8. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakichkolwiek osoby, w tym pracownika biblioteki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniechanie.

MIEJSKA BIBLIOTEKA
ul. Piłsudskiego 58A
34-730 Mszana Dolna
NIP: 7371380696, REGON: 004422353
tel. 18 353 27 58

P.O. DYREKTORA
Aneta Mazgaj
mgr Aneta Mazgaj

Załącznik nr 1. Zasady bezpiecznego kontaktu z dziećmi w Miejskiej Bibliotece w Mszanie Dolnej

1. W kontaktach z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj dzieci uważnie i odpowiadaj zgodnie z ich wiekiem oraz sytuacją. Podczas rozmowy staraj się być na ich poziomie wzrokowym.
3. Upewnij się, że zawsze jesteś w zasięgu wzroku lub słuchu innych pracowników lub opiekunów, gdy angażujesz się w aktywności z dziećmi. W wyjątkowych przypadkach, gdy musisz pozostać z dzieckiem sam na sam, poinformuj innych pracowników lub opiekunów oraz dokładnie określ, gdzie będziesz przebywać.
4. Unikaj komunikacji z dziećmi bez zgody ich rodziców lub opiekunów prawnych, szczególnie za pośrednictwem mediów społecznościowych. Korzystaj z narzędzi komunikacyjnych służbowych i kontaktuj się z dziećmi tylko w godzinach pracy. W przypadku komunikacji online, stosuj grupowe czaty zamiast wiadomości prywatnych.

Załącznik nr 2. Kodeks bezpiecznych relacji dziecko – dziecko

1. Będę szanować inne dzieci i wspierać ich pełne uczestnictwo w zajęciach, będąc pozytywnym wzorem do naśladowania. Obejmuje to unikanie spożywania alkoholu, zażywania narkotyków i innych używek oraz używania obraźliwego lub dyskryminującego języka.
2. 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, status majątkowy, orientację seksualną czy poziom umiejętności.
3. Uniknę używania słów i gestów, które mogłyby naruszyć godność innych dzieci.
4. Nie będę fizycznie atakować ani w inny sposób krzywdzić uczestników zajęć, ani działać w sposób, który mógłby zawstydić, upokorzyć, zastraszyć, umniejszyć lub poniżyć inne dzieci.

Załącznik nr 3. Zasady rekrutacji w Miejskiej Bibliotece w Mszanie Dolnej

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

a) Biblioteka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby niepracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kompetencje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, zapytaj kandydata/kandydatkę o te kwestie.

b) W każdym przypadku biblioteka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osoby przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Te dane będą Ci też potrzebne do dalszej weryfikacji kandydata/kandydatki. Biblioteka powinna zatem znać:

- imię (imiona) i nazwisko,
- datę urodzenia,
- dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

c) Nie jest dopuszczalne, aby z dziećmi pracowała osoba znana np. wyłącznie z imienia, przyjęta do realizacji obowiązków z uwagi na swoje dobre chęci (np. animatorka Ania, która zgłosiła się do pomocy na zasadzie wolontariatu).

2. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Biblioteka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o ten fakt. Biblioteka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy. Biblioteka może jednak poznać dane dotyczące:

- wykształcenia,
- kwalifikacji zawodowych,
- przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi biblioteka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym

- rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku, do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl.

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

- imię i nazwisko,
- data urodzenia,
- nazwisko rodowe,
- imię ojca,
- imię matki.

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

4. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, wart. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci 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. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie 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). (Załącznik nr 5).

6. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka musi składać pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był/a prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, wart. 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 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 realizacji innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. (Załącznik nr 4).

7. 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.*

8. Osoby zatrudniane w bibliotece - samorządowej instytucji kultury na stanowisko urzędnicze na podstawie umowy o pracę, wyboru, powołania oraz na kierownicze stanowisko urzędnicze muszą przed zatrudnieniem aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

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 odpowiadający 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



OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

.....

miejsce i data

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

1.

2.

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

Jestem świadomy / świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis



Załącznik nr 6. Karta interwencji

IMIĘ I NAZWISKO DZIECKA		
PRZYCZYNY INTERWENCJI (FORMA KRZYWDZENIA)		
OSOBA ZGŁASZAJĄCA INTERWENCJE		
OPIS DZIAŁAŃ PODJĘTYCH PRZEZ DYREKTORA/PERSONEL	DATA	DZIAŁANIE
SPOTKANIE Z OPIEKUNAMI MAŁOLETNIEGO	DATA	DZIAŁANIE
FORMA PODJĘTYCH INTERWENCJI	ZAWIADOMIENIE POLICJI ZAWIADOMIENIE O PODEJRZENIU PRZESTĘPSTWA WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ RODZINY INNY RODZAJ INTERWENCJI. JAKI?	
DANE DOTYCZĄCE INTERWENCJI(NAZWA ORGANU, DO KTÓREGO ZGŁOSZONO INTERWENCJĘ) I DATA INTERWENCJI		
WYNIKI INTERWENCJI: DZIAŁANIA ORGANÓW SPRAWIEDLIWOŚCI, DZIAŁANIA SZKOŁY, DZIAŁANIA RODZICÓW	DATA	DZIAŁANIE

Załącznik nr 7. Wzór zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa

....., dnia.....r.

Prokuratura Rejonowa

w

L.Dz.....

Zawiadamiający: *Imię i nazwisko/ lub nazwa instytucji*

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

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

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez.....(imię i nazwisko pracownika) czynności służbowych dziecko (imię i nazwisko) ujawniło niepokojące fakty dotyczące.....

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa.....

.....
Podpis



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

Załącznik nr 8. Wzór wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny/dziecka

....., dnia

Sąd Rejonowy

W

Wydział Rodzinny i Nieletnich

L.Dz.....

Wnioskodawca: imię i nazwisko lub nazwa instytucji.....

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Uczestnicy postępowania:..... (imiona i nazwiska rodziców)

..... (adres zamieszkania)

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

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka.....

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego.....
jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o
wgląd w sytuację rodzinną małoletniego i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

.....
Podpis



Załącznik nr 9. 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, iż im więcej informacji podasz, tym jest większa szansa na skuteczną interwencję.

.....
Podpis

**MONITORING POLITYKI – ANKIETA DLA PERSONELU
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI W MSZANIE DOLNEJ**

LP.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w naszej instytucji?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Polityka Ochrony Dzieci wraz z Procedurami” w MB w Mszanie Dolnej?		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego dziecka?		
4.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia dziecka?		
5.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Polityce oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującym w jednostce dokumentem pn. „Polityka Ochrony Dzieci wraz z Procedurami”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Polityki jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		

ANKIETA MONITORINGU POLITYKI
NAPISZ : Jakie zasady zostały naruszone ?
NAPISZ : Jakie działania podjąłeś?
NAPISZ : Czy masz jakieś sugestie lub propozycje poprawy obowiązującej Polityki?

*Załącznik nr.11. Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Polityce
Ochrony Dzieci wraz z Procedurami stosowanymi w Miejskiej Bibliotece w Mszanie Dolnej*

Mszana Dolna, dnia

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD
ZAWARTYCH W POLITYCE OCHRONY DZIECI
WRAZ Z PROCEDURAMI W MIEJSKIEJ BIBLIOTECE W MSZANIE DOLNEJ**

Imię:

Nazwisko:

PESEL:

Oświadczam, że zapoznałam/em się z zasadami zawartymi w Polityce Ochrony Dzieci wraz z
Procedurami stosowanymi w MB w Mszanie Dolnej oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
Podpis