

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
obowiązujące w
BIBLIOTECE GMINNEJ W MSTOWIE
Plac Mickiewicza 17, 42-244 Mstów

NA PODSTAWIE:

- Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) – art. 22c, art. 22b.
- Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6.

Polityka ochrony dzieci w Bibliotece Gminnej w Mstowie oraz w Filiach

Celem wprowadzenia polityki ochrony dzieci jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim, dbałość o ich dobro, uwzględnianie potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

Biblioteka jako miejsce, w którym dzieci zapoznają się z kulturą oraz spędzają wolny czas, uznaje swoją istotną rolę w promowaniu i przestrzeganiu praw człowieka oraz praw dzieci.

Biblioteka przyjmuje na siebie odpowiedzialność za promowanie odpowiednich postaw wobec dzieci i szerzenia edukacji w zakresie dzieciństwa wolnego bez przemocy.

Rozdział I. Bezpieczeństwo

§ 1 Bezpieczna rekrutacja

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

w szczególności do weryfikacji niekaralności pracowników podejmujących się działania z dziećmi.

§ 2 Bezpieczne relacje

1. Biblioteka Gminna w Mstowie prowadzi dla dzieci zajęcia na temat bezpiecznych relacji z innymi osobami, w tym z dorosłymi, oraz konieczności zgłaszania dorosłym wszystkiego, co je niepokoi.
2. W pomieszczeniach Biblioteki w widocznym miejscu umieszczone są materiały edukacyjne dotyczące bezpiecznych relacji dorosłych z dziećmi, relacji rówieśniczych i profilaktyki wykorzystywania seksualnego, a także numery telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
3. Biblioteka ustaliła zasady bezpiecznego kontaktu z dziećmi, których przestrzeganie stanowi obowiązek wszystkich pracowników i współpracowników (załącznik nr 2).

Rozdział II. Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 3 Zagrożenia

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.

§ 4 Interwencja

1. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - a. pracownika,
 - b. inne osoby trzecie,
 - c. rodziców / opiekunów prawnych,
 - d. inne dziecko.
2. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrekcji. 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.

3. Interwencja prowadzona jest przez dyrekcję, tj. Dyrektora Biblioteki Gminnej w Mstowie Krzysztofa Dryndę. Na czas nieobecności dyrekcji interwencję przeprowadza pracownik administracji biurowej – Karolina Wygaś.
4. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia ze strony osoby odpowiedzialnej za interwencję, interwencję prowadzi inna, wyznaczona osoba. 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 ratunkowe). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu. Pracownik ten następnie wypełnia kartę interwencji.

§ 5 Zarządzanie informacjami

1. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji (załącznik nr 3). Kartę umieszcza się w segregatorze interwencji.
2. Wszyscy pracownicy Biblioteki Gminnej w Mstowie 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 podczas wizyty w Bibliotece Gminnej w Mstowie 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 Biblioteki Gminnej w Mstowie, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrekcja przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności z jego opiekunami, pracownikiem/współpracownikiem podejrzanym o krzywdzenie, oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 3).
3. Dyrekcja Biblioteki organizuje spotkanie/spotkania z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
4. W przypadku gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrekcja sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (załącznik nr 4).
5. W przypadku gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które

- doświadczyło krzywdzenia, dyrekcja Biblioteki sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego (załącznik nr 5).
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji uprawnionych instytucji.
 7. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrekcja powinna zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika podejrzanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. Jeżeli pracownik lub współpracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez Bibliotekę, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Biblioteki, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

§ 7 Krzywdzenie przez inne osoby trzecie

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą bądź spokrewnioną) dyrekcja Biblioteki przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu oraz o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności z jego opiekunami, a także stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 3).
2. Dyrekcja Biblioteki organizuje spotkanie/spotkania z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, 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 5).
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

§ 8 Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów, dyrekcja Biblioteki przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu oraz o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, a także stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 3).
2. W przypadku gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrekcja Biblioteki sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

3. W przypadku gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic / inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), dyrekcja informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej (załącznik nr 6) lub sąd rodzinny (załącznik nr 5) o potrzebie interwencji.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

§ 9 Krzywdzenie rówieśnicze

1. W Bibliotece obowiązuje kodeks bezpiecznych relacji dziecko – dziecko, z którym zapoznawane jest każde dziecko zapisujące się do Biblioteki lub na zajęcia oferowane przez Bibliotekę (załącznik nr 2a).
2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko uczęszczające do Biblioteki (np. na zajęciach grupowych) dyrekcja przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 3). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
3. W toku rozmów opisanych w pkt. 1 dąży się do zmiany zachowania dziecka krzywdzącego i ustalenia sposobu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku krzywdzonemu. W przypadku braku możliwości osiągnięcia tych celów dziecko krzywdzące jest wydalone na stałe z zajęć.
4. Dyrekcja organizuje spotkanie/spotkania z opiekunami dziecka krzywdzonego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.
5. 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.
6. 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 Dostęp i korzystanie

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 Gminnej w Mstowie korzystanie z Internetu przez dzieci możliwe jest tylko pod nadzorem pracownika lub współpracownika – wyłącznie na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki.

§ 11 Odpowiedzialność

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

Rozdział IV. Wizerunek dzieci

§ 12 Prawa i zasady dotyczące wizerunku

Biblioteka, uznając prawo dzieci do prywatności i ochrony ich dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku każdego dziecka. Zasady wykorzystania wizerunku określa Regulamin Biblioteki.

§ 13 Ochrona wizerunku

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 (załącznik nr 7).
2. Pracownik lub współpracownik Biblioteki nie może upubliczniać wizerunku dziecka w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie wideo) bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
3. Pisemna zgoda rodzica / opiekuna prawnego dziecka zawiera wskazanie, gdzie będzie wykorzystywany wizerunek dziecka celem publikacji: w serwisach społecznościowych i na stronach internetowych Biblioteki Gminnej w Mstowie oraz Urzędu Gminy Mstów.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie i upublicznienie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział V. Monitoring stosowania polityki

§ 14 Nadzór

1. Dyrekcja Biblioteki wyznacza pracownika administracji biurowej – Karolinę Wygaś – jako osobę odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci*.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników organizacji, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 7 do niniejszej *Polityki*.
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany w *Polityce* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w organizacji.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrekcji Biblioteki.
6. Dyrekcja Biblioteki wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział VI. Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Polityka obowiązuje wszystkich pracowników i współpracowników organizacji, niezależnie od obywatelstwa, jak i szecebla zatrudnienia.
3. Ogłoszenie polityki następuje poprzez jej wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz umieszczenie na stronie internetowej Biblioteki.
4. Na stronie internetowej Biblioteki, a także w jej pomieszczeniach fizycznych, udostępniona jest również wersja tego dokumentu opracowana w formie przyjaznej dla dzieci.

Rozdział VII. Słowniczek

1. Pracownikiem Biblioteki jest osoba zatrudniona na umowę o pracę.
2. Współpracownikiem organizacji jest osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej bądź wolontariusz, a także osoba zatrudniana przez podmiot zewnętrzny do wykonywania usług na rzecz Biblioteki.
3. Wolontariuszem może być wyłącznie osoba powyżej 13. roku życia, działająca za zgodą swojego rodzica / opiekuna prawnego.
4. Dyrekcja Biblioteki oznacza osobę kierującą Biblioteką, dyrektora Biblioteki, w tym w przypadku Biblioteki nieposiadającej samodzielności organizacyjnej, kierownika jednostki organizacyjnej, w skład której wchodzi Biblioteka.
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 rodzica 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 jakąkolwiek osobę, w tym pracownika organizacji, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Załącznik nr 1

Zasady rekrutacji

1. Dane kandydata/kandydatki określające 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 pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje 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, należy zapytać kandydata/kandydatkę o te kwestie.
- b) W każdym przypadku Biblioteka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Te dane będą też potrzebne do dalszej weryfikacji kandydata/kandydatki. Biblioteka powinna zatem znać:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) datę urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
- c) Nie jest dopuszczalne, aby z dziećmi pracowała osoba np. znana 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. 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:

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

3. 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: <https://rps.ms.gov.pl>. Aby móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Biblioteki.

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

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

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

4. Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również z rejestru karnego państwa obywatelstwa tejsze osoby informację 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 ww. celów.

5. Oświadczenie kandydata/kandydatki o państwie/państwach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa osoby, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej (obowiązek dotyczy również obywateli polskich).

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 składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie

o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był / nie była prawomocnie skazany/skazana w tym państwie za czyny zabronione, odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, że nie wydano wobec niego/niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się / dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku, wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

- 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, a także nauczyciele-bibliotekarze w szkołach muszą na innej podstawie prawnej przedstawić przed zatrudnieniem aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Załącznik nr 1a

Oświadczenie o niekaralności

.....
miejsowość 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 byłem / nie byłem prawomocnie skazany / skazana 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 dopuściłem się / dopuściłam się takich czynów zabronionych, oraz że nie
nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego
organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych
stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności,
związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad
psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych
zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego
oświadczenia.

.....
podpis

....., dnia

Oświadczenie o krajach zamieszkania

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

1.
2.
3.
4.
5.
6.

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

....., dnia

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznych relacji personelu 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. Komunikując się z dzieckiem, staraj się, by Twoja twarz była na poziomie twarzy dziecka.
4. Zadbaj o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych pracowników, kiedy prowadzisz aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musisz zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadom o tym pozostałych pracowników i wolontariuszy oraz poinformuj, w którym dokładnie miejscu będziesz przebywać wraz z dzieckiem.
5. Nie komunikuj się z żadnym dzieckiem bez wiedzy jego rodziców lub opiekunów prawnych, w szczególności za pomocą mediów społecznościowych. Używaj do kontaktów służbowych narzędzi komunikacji i zapraszaj dziecko do kontaktu w godzinach Twojej pracy. W przypadku komunikacji internetowej korzystaj z grupowych czatów, nie wiadomości prywatnych.

Załącznik nr 2a

Zasady bezpiecznych relacji dziecko - dziecko

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

Załącznik nr 3

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis podjętych działań, innych niż interwencja	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki? <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
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 4

Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

..... , dnia

Prokuratura Rejonowa

w

L.Dz.

Zawiadamiający:

imię i nazwisko lub nazwa instytucji:

reprezentowany 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 5

Wniosek 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:

reprezentowany przez:

adres do korespondencji:

Uczestnicy postępowania:

imiona i nazwiska rodziców:

adres zamieszkania:

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 (imię i nazwisko dziecka) 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 6

Wniosek do ośrodka pomocy społecznej

..... , dnia

Ośrodek Pomocy Społecznej w

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

.....

Wnioskodawca:

imię i nazwisko lub nazwa instytucji:

adres do korespondencji:

Dane umożliwiające identyfikację dziecka:

imię i nazwisko:

adres zamieszkania/pobytu:

dane rodziców/opiekunów:

Wniosek o sprawdzenie sytuacji małoletniego

Wnoszę o sprawdzenie sytuacji małoletniego (imię i nazwisko dziecka) poprzez przeprowadzenie wywiadu środowiskowego oraz udzielenie pomocy dziecku w przypadku stwierdzenia zagrożenia jego dobra.

Uzasadnienie

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

.....
podpis

Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka

.....
imię i nazwisko rodzica / prawnego opiekuna

Niniejszym oświadczam, że na podstawie art. 81 ust. 1 Ustawy z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1231) wyrażam zgodę na rejestrowanie wizerunku mojego dziecka
(imię i nazwisko dziecka) podczas
(nazwa wydarzenia) organizowanego przez Bibliotekę Gminną w Mstowie oraz na wykorzystanie tego wizerunku poprzez umieszczanie zdjęć na stronach internetowych i na profilach społecznościowych Biblioteki Gminnej w Mstowie i Urzędu Gminy Mstów.

.....
czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego

.....
miejscowość, data