

Zarządzenie nr 1/1/24
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Rudzińcu
z dnia 30 stycznia 2024 roku

w sprawie: wprowadzenia Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem

Na podstawie: art. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich

§1

1. Wprowadza się do stosowania Politykę Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem w Gminnej Bibliotece Publicznej w Rudzińcu.

§ 2.

1. Wyznacza się P. Barbarę Kłos-Dobosz jako osobę sprawującą nadzór i monitoring nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem w GBP.

§ 3.

1. Wyznacza się P. Leszka Lelocha jako osobę sprawującą nadzór nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie na terenie Gminnej Biblioteki Publicznej w Rudzińcu

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z podpisania.

POLITYKA OCHRONY DZIECI
PRZED KRZYWDZENIEM PRZEZ DOROSŁYCH I ZAPEWNIENIA IM
BEZPIECZEŃSTWA W GMINNEJ
BIBLIOTECE PUBLICZNEJ
W RUDZIŃCU

Wstęp

Zasadą obowiązującą pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Rudzińcu jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw.

Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie.

Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. Pracownikiem biblioteki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem w świetle polskiego prawa jest każda istota ludzka od poczęcia aż do osiągnięcia pełnoletności (tj. do ukończenia 18 roku życia).
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka - w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
4. Inna osoba - osoba nie będąca pracownikiem biblioteki, ani opiekunem dziecka.
5. Wyrażenie zgody przez opiekuna dziecka rozumie się jako zgodę co najmniej jednego z opiekunów. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym:
 - a. pracownika biblioteki,
 - b. jego opiekunów.

Krzywdzeniem jest:

Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

Przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

Przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą.

Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.

7. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci - wyznaczony przez dyrektora instytucji pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w instytucji.
8. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie instytucji oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
9. Danymi osobowymi dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
10. Zespół interdyscyplinarny - to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza albo prezydenta miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W skład zespołu wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego mogą wchodzić także kuratorzy sądowi. Mogą w nim ponadto uczestniczyć prokuratorzy oraz przedstawiciele podmiotów innych niż wymienione.

Rozdział II Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział III Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3

W przypadku zauważenia przez pracownika biblioteki, opiekuna lub inną osobę, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ta ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi lub osobom odpowiedzialnym za Politykę Ochrony Dzieci.

§ 4

A. W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie biblioteki przez pracownika lub inną osobę:

1. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.
2. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy dziecku — na podstawie rozmów:
 - a. z dzieckiem (w obecności pedagoga lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),
 - b. ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
 - c. z podejrzanym o krzywdzenie.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. działań, jakie biblioteka podejmuje na rzecz dziecka, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji.

- b. zdyscyplinowanie krzywdzącego (forma zależy od tego, kim jest krzywdzący, czy pracownikiem biblioteki, czy opiekunem dziecka uczęszczającego do placówki).
- c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

B. W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie i poza terenem biblioteki przez opiekuna lub inną osobę

1. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.
2. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy dziecku — na podstawie rozmów:
 - a. z dzieckiem (w obecności pedagoga lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),
 - b. ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
 - c. podejrzanym o krzywdzenie.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. działań, jakie biblioteka podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b. wsparcia, jakie biblioteka zaoferuje dziecku,
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 5

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Osoba odpowiedzialna za realizację polityki monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.
3. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) informuje rodziców/opiekunów o obowiązku biblioteki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego).
4. Po poinformowaniu rodziców przez dyrektora (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) - zgodnie z punktem poprzedzającym - dyrektor składa

zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu

Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
6. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 6

1. Wszyscy pracownicy instytucji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych przyjęli 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.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 7

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik biblioteki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Zasady przetwarzania danych oraz zasady udostępniania danych osobowych dziecka są określone w odrębnych przepisach. Udostępnianie tych danych jest możliwe wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym.
4. Pracownik biblioteki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania ich właściwym organom zajmującym się pomocami dziecku - w trybie ustawy z 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. 2005 Nr 180 poz.1493 ze zm.).

§ 8

1. Pracownik w bibliotece może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 9

1. Pracownik biblioteki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
2. Pracownik biblioteki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik biblioteki podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
 - a) Pracownik biblioteki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
 - b) Pracownik biblioteki nie udziela informacji przedstawicielom mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik biblioteki jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
 - c) Pracownik biblioteki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może udzielić informacji przedstawicielom mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna, ale po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 10

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

§ 11

1. Pracownikowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
3. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik biblioteki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Wszystkie osoby nie będące pracownikami biblioteki, a utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach, zobowiązane są do nie wykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.

§ 12

1. Upublicznienie przez pracownika instytucji wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony ten zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie biblioteki w celach promocyjnych, w gazecie lokalnej).
3. Biblioteka zapewnia edukację dzieciom na temat zasad ochrony ich wizerunku.

Rozdział VI

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 13

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,
w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie biblioteki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem:
 - a) bibliotekarza na przeznaczonych do tego komputerach znajdujących w pracowni komputerowej.
3. Pracownik biblioteki czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć oraz w czasie wolnym. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin pracowni komputerowej.
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika instytucji, pracownik instytucji ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik instytucji czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci .

5. Biblioteka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§ 14

1. Dziecko korzystające z komputera w bibliotece używa konta przewidzianego dla małoletnich czytelników biblioteki.

§ 15

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, by na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie biblioteki było zainstalowane i aktualizowane:
 - a) oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
 - b) oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,
 - c) oprogramowanie antywirusowe,
 - d) oprogramowanie antyspamowe,
 - e) firewall
2. Wymienione w pkt. 1. niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane automatycznie.
3. Wyznaczony pracownik biblioteki przynajmniej raz na trzy miesiące sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik ustala kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.
5. Informacje o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi.
6. Bibliotekarz przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
7. Jeżeli w wyniku rozmowy bibliotekarz uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale II niniejszej polityki.

Rozdział VII

Kodeks postępowania z dzieckiem

§ 16

2. Personel placówki:
 - a) szanuje godność dziecka jako osoby: akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy,

- b) pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice lub opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania,
 - c) traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości,
3. Stosunek pracowników do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
 4. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego dziecka bez względu na okoliczności.

Rozdział IX

Monitoring stosowania polityki

§ 17

1. Dyrektor instytucji wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w bibliotece.
2. Osoby, o których mowa w punkcie 1, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoby, o których mowa w punkcie 1, przeprowadzają wśród pracowników biblioteki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.
4. Pracownicy biblioteki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1. sporządzają raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi biblioteki.
6. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom instytucji oraz opiekunom dzieci uczęszczającym do biblioteki nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VIII

Podstawowe standardy pracodawcy wobec pracowników

1. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje.
2. Organizacja/instytucja uzyskała o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców

Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.

3. Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu organizacji/institucji z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w organizacji są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.

4 Organizacja/institucja zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

- rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci
- procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia
- odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji
- procedury „Niebieskie Karty”

Przepisy końcowe § 18

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników instytucji i opiekunów dzieci uczęszczających do biblioteki poprzez umieszczenie na stronie internetowej biblioteki.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

(wersja skrócona dla małoletnich)

Przemoc i krzywdzenie są niestety bardzo częste i zdarzają się zarówno w rodzinach, szkołach, jak i innych miejscach, w których zdarza Ci się przebywać. Możesz doświadczyć tych zjawisk także w przestrzeni internetowej, np. podczas zajęć, komunikacji z innymi lub gry. Dla nas nadrzędną wartością jest to, żeby zapewnić Ci bezpieczny rozwój, a w tym celu wprowadziliśmy Standardy Ochrony Małoletnich, które są dla nas nie tylko obowiązkiem zawartym w ustawie, ale także drogowskazem relacji i budowania przyjaznej przestrzeni dla Ciebie.

1. Osoby, które kontaktują się z Tobą podczas wykonywania swojej pracy, powinny zachowywać się grzecznie i z poszanowaniem Twoich potrzeb.
2. Jeśli doświadczysz sytuacji, w której ktoś Cię skrzywdzi, upokorzy lub będzie Ci przykro lub wiesz, że ktoś inny ma z tym problem, zgłoś to do swojego rodzica/opiekuna/kierowcy. Możesz to zrobić także osobiście/telefonicznie lub mailowo. Nie musisz się podpisywać, ale mając Twoje dane, będzie nam łatwiej pozyskać więcej szczegółów o danej sytuacji. Każde takie zgłoszenie potraktujemy poważnie i przeanalizujemy.
3. Pracownikom nie wolno stosować w stosunku do Ciebie przemocy.
4. Pracownikom nie wolno na Ciebie krzyżać.
5. Masz prawo do informacji o wszystkich decyzjach, które są w stosunku do Ciebie podejmowane i wyjaśnienia dlaczego takie są.
6. Masz prawo do prywatności. Pracownikom nie wolno przekazywać informacji o Tobie innym dorosłym ani dzieciom, z wyjątkiem Twoich rodziców lub opiekunów.
7. Dbamy o Twoją prywatność, dlatego jeśli nie chcesz być na zdjęciach, masz prawo powiedzieć NIE.
8. Pracownikom nie wolno zachowywać się w Twojej obecności niewłaściwie, używać wulgarnych słów, gestów lub żartów, obrażać kogokolwiek, nawiązywać w wypowiedziach do Twojej atrakcyjności, używać przemocy.
9. Nikomu nie wolno Cię krzywdzić, w jakikolwiek sposób.
10. Pracownikom nie wolno nawiązywać z Tobą jakichkolwiek relacji romantycznych, ani składać Ci propozycji o nieakceptowalnym przez Ciebie charakterze.

11. Pracownikom nie wolno proponować Ci alkoholu, papierosów ani nielegalnych substancji.
12. Pracownikom nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od Ciebie.
13. Masz prawo być traktowany tak samo jak wszystkie inne dzieci. Pracownicy nie powinni nikogo faworyzować.
14. Pracownikom nie wolno Cię bić, szturchać, popychać ani dotykać Cię w jakikolwiek inny sposób, którego nie chcesz lub czujesz się źle.
15. Pracownicy mogą się z Tobą kontaktować wyłącznie w czasie pracy i w związku z ich pracą.
16. Pracownikom nie wolno zapraszać Cię do ich miejsca zamieszkania, spotykać się z Tobą poza jego godzinami pracy ani kontaktować się z Tobą w mediach społecznościowych lub przez prywatny telefon.
17. Podczas korzystania z Internetu, bądź ostrożny.

Pamiętaj! Zawsze kiedy czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, ktoś robi Ci krzywdę lub zachowuje się nieodpowiednio, możesz powiedzieć o tym innemu pracownikowi Urzędu, który Cię wysłucha i pomoże!

NIE JESTEŚ SAM

Czasem każdy z nas ma gorszy dzień i w pełni to rozumiemy, ale jeśli coś złego dzieje się u Ciebie (lub w Twojej rodzinie, otoczeniu) albo po prostu potrzebujesz z kimś porozmawiać, możesz zadzwonić pod te numery:

- 116 111- Ogólnopolski telefon zaufania dla dzieci i młodzieży
- 800 12 12 12 - Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka

Jeśli będziesz obawiać się o swoje zdrowie lub życie, zadzwoń pod nr alarmowy 112.

Załącznik nr 1

do Standardów Ochrony Małoletnich
Gminnej Biblioteki Publicznej w Rudzińcu

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE

W związku z koniecznością weryfikacji mojej osoby w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym - rps.ms.gov.pl przedkładam następujące dane i wyrażam zgodę na ich wykorzystanie w celu dokonania weryfikacji:

Imię i nazwisko

Data urodzenia

PESEL

Nazwisko rodowe

Imię ojca

Imię matki

Ja, niżej podpisana/y

(imię i nazwisko) oświadczam,

że zapoznałam/em się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich w Gminnej Bibliotece Publicznej w Rudzińcu i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
Podpis osoby składającej oświadczenie

KARTA INTERWENCJI

Data sporządzenia

1. Imię i nazwisko dziecka.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

.....

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

4. Informacje dotyczące
interwencji.....

.....

.....

5. Działanie z

datą.....

.....

(podpisy osoby sporządzającej kartę interwencji)

Załącznik nr 3

do Standardów Ochrony Małoletnich

.....

(miejsowość, data)

MONITORING STANDARDÓW - ANKIETA

Imię i nazwisko ankietowanego :

.....

Ankieta dla pracowników jednostki zaznaczamy X przy odpowiedzi	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w naszej jednostce?		
2. Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz jak należy reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich?		

Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)

Czy podjąłś/ łeś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowieź opisowa)

Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów ochrony małoletnich?
(odpowieź opisowa)

.....

(podpis pracownika)

RAPORT Z MONITORINGU STANDARDÓW – ANKIETA

Sporządzony dnia przez

Ankieta dla pracowników jednostki	TAK – ilość odpowiedzi	NIE – ilość odpowiedzi
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w naszej jednostce?		
2. Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz jak należy reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach ochrony małoletnich przez innego pracownika?		
<p>Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (czy pojawiły się opisy, jeśli tak to kto i opis działań)</p> <p>Czy podjęłaś/ łeś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (czy pojawiły się opisy, jeśli tak to kto i opis działań)</p> <p>Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów ochrony małoletnich? (czy pojawiły się opisy, jeśli tak to kto i opis działań)</p> <p>Wnioski po raporcie – opis działań w przypadku pojawienia się naruszeń i działania prewencyjne/naprawcze:</p>		

Standardy Ochrony Małoletnich Wersja dla dzieci

Kiedy spotykamy się w Bibliotece na zajęciach, spotkaniach autorskich, konkursach osobom dorosłym nie wolno :

- krzyczeć na Ciebie, grozić, obrażać, wyśmiewać lub poniżać,
- żartować w sposób, który Ciebie może zranić,
- naruszać Twoją prywatność,
- namawiać Ciebie do niebezpiecznych rzeczy,
- pokazywać Ci treści, które nie są związane z tematem spotkania,
- nawiązywać z Tobą kontaktu w innych celach niż zadanie, które realizujecie,
- zabierać Twoich rzeczy, chyba że pozwolisz na to lub poprosisz o ich schowanie,
- pozwalać Ci na korzystanie z Internetu w celach innych niż te, dla których tu jesteś.