

## **Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Zawierciu**

### **Wstęp**

Naczelną zasadą obowiązującą wszystkich pracowników Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Zawierciu jest podejmowanie działań mających na celu dobro dziecka, ochronę jego godności i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem, dba o prawidłowy rozwój dziecka i uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Wszyscy pracownicy zobowiązani są działać w ramach obowiązującego prawa, swoich kompetencji oraz przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie.

### **Rozdział I. Objasnienia terminów**

#### **§1**

1. Przez pracownika rozumie się każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, a także stażystów/ praktykantów i wolontariuszy.
2. Dzieckiem jest każda osoba nieletnia przyjęta i korzystająca z biblioteki.
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. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka.
5. Przez krzywdzenie dziecka rozumie się popełnienie czynu zabronionego, wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika instytucji lub zaniedbywanie dziecka przez jego rodziców.

6. Za Politykę Ochrony Dzieci odpowiedzialny jest każdy pracownik placówki, a nadzór nad jego realizacją sprawuje Dyrektor instytucji.

7. Danymi osobowymi dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

## **Rozdział II. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

### **§2**

1. Pracownicy instytucji posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci przez innego pracownika, opiekunów jak również osoby postronne.

2. Niedopuszczalne są następujące zachowania pracowników, opiekunów lub osób postronnych instytucji wobec dzieci:

a. wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają dzieci, lub mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego;

b. niestosowny kontakt fizyczny z dzieckiem, naruszający godność dziecka; dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, aktywnościami warsztatowymi, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka;

c. podawanie dziecku alkoholu, leków, wszelkich środków psychoaktywnych;

d. akceptowanie bądź uczestniczenie w czynnościach niezgodnych z prawem, w które angażowane jest dziecko;

e. nawiązywanie relacji o charakterze seksualnym z dziećmi;

f. zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny;

g. goszczenie dziecka we własnym domu;

h. towarzyszenie dziecku w podróży pod nieobecność opiekuna dziecka (nie dotyczy przejazdów grupowych związanych z programem warsztatów/półkolonii i innych wydarzeń kulturalnych oraz sytuacji wyjątkowych i za zgodą rodziców/opiekunów dziecka);

i. spanie w tym samym pokoju co dziecko podczas wyjazdów.

3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy instytucji podejmują odpowiednie działania w zależności od zaistniałej sytuacji.
2. Pracownicy instytucji monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

### **Rozdział III Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

#### **§3 . Podejrzenie krzywdzenia dziecka przez rodziców / osoby postronne**

1. W przypadku podejrzenia przez pracownika, że dziecko jest krzywdzone przez opiekuna lub osobę postronną, każdy pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi instytucji.
2. Dyrektor instytucji prowadzi rejestr zdarzeń i każdorazowe zawiadomienie odnotowuje w rejestrze, wszczynając tym samym tok sprawy.
3. Dyrektor wzywa rodziców dziecka, których podejrzewa o krzywdzenie na rozmowę, oprócz wyżej wymienionych osób. Z przeprowadzonej rozmowy dyrektor sporządza notatkę służbową.
4. W trakcie rozmowy rodzice dziecka są informowani o podejrzeniu krzywdzenia swojego dziecka oraz o konsekwencjach, w tym odpowiedzialności karnej, wynikającej z ewentualnego stwierdzenia stosowania przemocy.
5. Opiekunowie dziecka otrzymują ofertę pomocy na zewnątrz placówki oraz są informowani o podjętych przez instytucję działaniach w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.
6. Jeżeli wyjaśnienia rodzica wobec zaistniałej sytuacji, a więc wobec podejrzenia stosowania wobec dziecka przemocy, nie są przekonujące lub przeczą zaistniałym faktom, Dyrektor placówki zawiadamia odpowiednie służby (MOPS, policję, sąd rodzinny).
7. W przypadku ujawnienia widocznych, jednoznacznych oznak przemocy wobec dziecka, Dyrektor lub pracownicy w porozumieniu z Dyrektorem niezwłocznie zawiadamiają policję oraz MOPS.
8. W przypadku powiadomienia odpowiednich służb instytucja współpracuje z właściwymi organami, przekazując całą dostępną wiedzę na temat dziecka oraz sytuacji rodziny.
9. Wszyscy pracownicy instytucji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych przyjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związaną, są

zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

#### § 4. Podejrzenie krzywdzenia dziecka przez pracownika instytucji

1. W przypadku gdy pracownik zauważy, że jakiegokolwiek dziecko jest krzywdzone przez innego pracownika instytucji, osoba ta zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności, osobę go zastępującą oraz sporządzić notatkę zawierającą dokładny opis zaistniałej sytuacji (Załącznik nr 2)
2. Dyrektor wzywa na rozmowę pracownika w sprawie, w której została sporządzona notatka. W rozmowie oprócz wyżej wymienionych osób, biorą udział wszystkie osoby mające wiedzę na temat zaistniałej sytuacji.
3. Dyrektor sporządza notatkę służbową zawierającą przebieg rozmowy.
4. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia, przez pracownika miał miejsce, Dyrektor wszczyna postępowanie, zmierzające do ukarania pracownika. W przypadku potwierdzenia złamania zasad ochrony dzieci, nie będącego jednocześnie czynem zabronionym w rozumieniu przepisów prawa polskiego, Dyrektor może biorąc pod uwagę każdorazowo konkretną sytuację i jej specyfikę:
  - a. nałożyć na pracownika karę zgodnie z Kodeksem Pracy;
  - b. udzielić współpracownikowi upomnienia;
  - c. zdecydować o czasowym lub stałym zakazie pracy i kontaktu z dziećmi w ramach obowiązków/zadań służbowych osoby;
  - d. zdecydować o rozwiązaniu umowy o pracę z pracownikiem lub zakończeniu współpracy ze współpracownikiem.

#### §5. Podejrzenie krzywdzenia dziecka przez inną osobę małoletnią (do 17 roku życia)

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub / i zagrożenia życia należy:
  - a. Zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
  - b. Przeprowadzić rozmowę z rodzicami dzieci uwikłanych w przemoc;

c. Równolegle powiadomić MOPS, policję lub sąd rodzinny wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

2. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze) należy:

- a. Zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- b. Przeprowadzić rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego;
- c. W przypadku powtarzającej się przemocy powiadomić MOPS oraz policję lub sąd rodzinny.

#### **Rozdział IV. Zasady rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów**

Rekrutacja personelu biblioteki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji.

Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Dyrektor biblioteki musi zapoznać się z danymi kandydata/kandydatki, które pozwolą mu jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez instytucję, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. 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 podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, biblioteka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

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

2. W każdym przypadku biblioteka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.

Biblioteka powinna zatem znać:

1) imię (imiona) i nazwisko,

2) datę urodzenia,

3) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

3. Dyrektor biblioteki ma prawo poprosić 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 będzie rodziło do tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.

4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi biblioteka sprawdzi 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.

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

6. Jeżeli kandydat na pracownika biblioteki posiada obywatelstwo inne niż polskie jej obowiązkiem będzie przedłożyć 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.

7. Biblioteka pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwanym w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwach obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka złoży pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie.

## **Rozdział V Zasady ochrony danych osobowych**

### **§6**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych i obowiązujących przepisami prawa krajowego oraz europejskiego, w szczególności: ustawy, rozporządzenia oraz RODO (po dniu 25 maja 2018 r.).
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
3. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
4. Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
5. Pracownicy, bezpośrednio sprawujący opiekę nad dziećmi zostają upoważnieni do przetwarzania danych osobowych.
6. Pracownik instytucji może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
7. Pracownicy instytucji nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i ich opiekunach.
8. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.

## **Rozdział VI Zasady ochrony wizerunku dziecka.**

### **§7**

1. Instytucja zobowiązuje się do chronienia wizerunku dziecka.
2. W sytuacjach, w których nasza biblioteka rejestruje wizerunki nieletnich czytelników do własnego użytku, deklarujemy, że:
  - 1). Czytelnicy i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
  - 2). Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia, w której wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, impreza publiczna nie jest wymagana.

3. Pracownicy biblioteki nie rejestrują wizerunków dzieci do prywatnego użytku

## **Rozdział VII Monitoring stosowania Polityki**

### **§8**

1. Polityka ochrony dzieci dotyczy wszystkich pracowników.
2. Wszyscy pracownicy podpisują oświadczenie mówiące o zapoznaniu się z polityką ochrony dzieci i przyjęciem jej do realizacji (załącznik nr 3).
3. Instytucja monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
4. Każdy z nowo przyjętych pracowników posiada zaświadczenie z sądu o niekaralności oraz przed przyjęciem do pracy jest sprawdzany w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
5. Każdy pracownik może zgłaszać zmiany i wskazywać naruszenie Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w instytucji.
6. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie (Dyrektor) przeprowadza raz w roku ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem (załącznik nr 4) oraz pisemnie udokumentowuje wnioski z oceny.
7. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem, Dyrektor wprowadza zmiany i przedstawia je pracownikom.

## **Rozdział VIII Przepisy końcowe**

### **§10**

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie instytucji do stosowania standardów, zapoznanie pracowników ze stosowanymi procedurami oraz zapoznanie pracowników z dokumentowaniem zaistniałych zdarzeń, należy do obowiązków Dyrektora instytucji.
2. Z Polityką Ochrony Dzieci w instytucji zostali zapoznani wszyscy pracownicy. Potwierdzenie stanowią podpisy pracowników na oświadczeniu.
3. Polityka Ochrony Dzieci zostanie udostępniona do zapoznania się przez rodziców, poprzez wywieszenie jej na tablicy ogłoszeń oraz umieszczenie na stronie internetowej instytucji.
4. Polityka wchodzi życie z dniem podpisania.



### KARTA INTERWENCJI

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>  | <b>Imię i nazwisko dziecka:</b>                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>2</b>  | <b>Data zdarzenia:</b>                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>3</b>  | <b>Osoba zgłaszająca podejrzenie krzywdzenia:</b>                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>4</b>  | <b>Przyczyny interwencji (forma krzywdzenia):</b>                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>5</b>  | <b>Opis podjętych działań:</b>                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>6</b>  | <b>Opis przebiegu spotkania z rodzicami/ opiekunami:</b>                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>7.</b> | <b>Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa</b></li><li>• <b>Wniosek o wgląd w sytuację dziecka rodziny</b></li><li>• <b>Inny rodzaj interwencji (jaki?)</b></li></ul> |
| <b>8</b>  | <b>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję).</b>                                                                                                                                                                                               |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

**Uwagi:**

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia nr 10/2024

Dyrektora Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Zawierciu z dnia 03.04.2024

Imię i nazwisko .....

miejsce pracy .....

stanowisko .....

#### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam się z Polityką Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem (załącznik do zarządzenia nr 10 z dnia 3 kwietnia 2024 Dyrektora Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Zawierciu) obowiązującą w Miejskiej i Powiatowej Bibliotece Publicznej, którą przyjmuję do realizacji.

.....

data i podpis pracownika

**ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

1. Czy znasz dokument Polityka Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem? **TAK/NIE**
2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu? **TAK/ NIE**
3. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem? **TAK/NIE**
4. Czy twoim miejscu pracy wg twojej oceny przestrzegana jest Polityka Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem? **TAK/NIE**
5. Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem? **TAK/NIE**
6. Czy masz jakieś uwagi, poprawki do Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem? **TAK/NIE**  
Jakie? .....  
.....  
.....
7. Jakie punkty/zagadnienia należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakie regulacje proponujesz?  
.....  
.....  
.....
8. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby usunąć? Jakiego? Dlaczego?  
.....  
.....  
.....
9. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby zmienić? Jakiego? Dlaczego? W jaki sposób?  
.....  
.....  
.....