

## STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W MIEJSKIEJ I POWIATOWEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ IM. RYSZARDA KINCLA W RACIBORZU

### **Standard I. POLITYKA**

Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna im. Ryszarda Kincla w Raciborzu ustanowiła i wprowadziła w życie następujące dokumenty: „Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem”, „Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem – wersja dla dzieci i młodzieży” oraz „Informację gdzie szukać pomocy”.

1. Dokumenty zostały opracowane zgodnie z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. poz. 1606).
2. Zapoznano z nim personel Biblioteki.
3. Rodzice/opiekunowie prawni oraz dzieci mogą się z nim zapoznać na stronie internetowej Biblioteki oraz w wersji drukowanej w każdej filii/oddziale Biblioteki (wersja pełna i skrócona dla dzieci).

### **Standard II. PERSONEL**

Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna im. Ryszarda Kincla w Raciborzu monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

1. Każdy pracownik zapoznał się z „Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem” i wie jak reagować w przypadku zauważenia symptomów krzywdzenia.
2. Pracownicy są zatrudniani zgodnie z zasadami rekrutacji opisanymi w „Polityce ochrony dzieci...”

### **Standard III. PROCEDURY**

W Miejskiej i Powiatowej Bibliotece Publicznej im. Ryszarda Kincla w Raciborzu funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

Polityka ochrony dzieci obejmuje następujące zagadnienia:

- zasady zapewniające bezpieczne relacje między dziećmi a personelem, w szczególności zachowania niedozwolone wobec dzieci i młodzieży,
- procedury interwencji, które określają, jakie działania należy podjąć, jeśli pojawią się sygnały wskazujące na krzywdzenie dziecka lub na zagrożenie jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny lub personelu placówki,
- procedury i osoby odpowiedzialne do składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego,
- zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu,
- zasady ochrony wizerunku dzieci
- zasady rekrutacji pracowników

**Standard IV. MONITORING**

Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna im. Ryszarda Kincla w Raciborzu monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

1. Przyjęte Standardy i „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem” są monitorowane i weryfikowane (oceniane) - przynajmniej raz na dwa lata.
2. Wyznaczone są osoby odpowiedzialne za monitoring i weryfikację Standardów w placówce.

## POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

### Preambuła

Naczelną zasadą działań podejmowanych przez pracowników Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Ryszarda Kincla w Raciborzu (zwanej dalej Biblioteką) jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik Biblioteki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik Biblioteki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Biblioteki oraz swoich kompetencji.

### Rozdział I Objaśnienie terminów

1. Pracownikiem Biblioteki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia (zwany dalej pracownikiem lub członkiem personelu).
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny (zwany dalej opiekunem). W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Biblioteki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

### Rozdział II Rozpoznawanie i reagowanie na krzywdzenie dzieci

1. Pracownicy Biblioteki w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zauważenia symptomów krzywdzenia pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
4. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

### Rozdział III Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

#### §1

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, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,

- c. doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
  - a. osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),
  - b. inne dziecko.

## §2

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, członek personelu ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi Biblioteki. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
2. Interwencja prowadzona jest przez Dyrektora Biblioteki.
3. Do udziału w interwencji można wezwać specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
4. Dyrektor informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekunczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
5. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
7. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez organizację.

## § 3

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. Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

## § 4

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę dorosłą Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami.
2. Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
3. Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
5. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
6. W przypadku gdy członek personelu dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrektor powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia.
7. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły 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.
8. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka.

#### § 5

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w organizacji (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić 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, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. 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.
3. 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 IV Zasady ochrony wizerunku dziecka

#### § 1

1. Biblioteka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Biblioteka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.

#### § 2

1. Upublicznienie przez członka personelu wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.

2. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

## Rozdział V Zasady dostępu dzieci do internetu

### § 1

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 należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie Biblioteki dostęp dziecka do internetu możliwy jest bez nadzoru:
  - a. na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie organizacji (dostęp swobodny),
  - b. za pomocą otwartej sieci wifi organizacji.

### § 2

1. Specjalista ds. komputeryzacji zatrudniony w Bibliotece zapewnia, aby sieć internetowa organizacji była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Pracownik pełniący dyżur przy stanowiskach komputerowych pod koniec każdego dnia sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczona osoba stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
3. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za internet przekazuje Dyrektorowi, który powiadamia opiekunów dziecka o zdarzeniu.
4. W miarę możliwości pracownicy Biblioteki przeprowadzają z dziećmi lekcje biblioteczne dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu oraz zapewniają dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.

## Rozdział VI Monitoring stosowania Polityki

1. Dyrektor wyznacza kierownika Eureka – Wypożyczalni dla Dzieci i Młodzieży jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w organizacji.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu organizacji, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie personel może proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w organizacji.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez członków personelu. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi.

6. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

#### Rozdział VII Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu organizacji, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej oraz w widocznym miejscu w każdej filii/oddziale Biblioteki.

## Załącznik nr 1 Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych organizacji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką Biblioteki, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą Biblioteki.

### Relacje personelu z dziećmi

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

### Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
6. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
7. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub innemu pracownikowi Biblioteki i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

### Działania z dziećmi

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

także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

4. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

### Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to

zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Jeśli to możliwe, postaraj się, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba.

8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

#### Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie Twoich obowiązków. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

## Załącznik nr 2 Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje. Biblioteka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, Biblioteka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a. wykształcenia,
  - b. kwalifikacji zawodowych,
  - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

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

Pobierz dane osobowe osoby zatrudnianej, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi organizacja 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](https://rps.ms.gov.pl).

2. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika.
3. Pobierz od osoby zatrudnianej informację 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.
4. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej 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 osoby zatrudnianej oświadczenie o państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
6. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas osoba zatrudniana składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie 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 oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż 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 odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Załącznik nr 3 Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka: .....
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) – opis: .....
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:.....
4. Działania podjęte wobec dziecka (np. skierowanie do specjalistów, w tym jakich, oraz daty): .....
5. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy): .....
6. Spotkania z opiekunami dziecka:
  - a. Opis (w tym data)
  - b. ....
7. Interwencja prawna (właściwe zakreślić)
  - a. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
  - b. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
  - c. inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis)
8. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji: .....
9. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach/działania organizacji/działania rodziców: .....

## Załącznik nr 4 Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

### Nasze wartości:

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.

### Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pobieranie pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online (klauzula informacyjna).
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska – nie dotyczy dzieci biorących udział w konkursach.
4. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniach muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

### Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Biblioteki

W sytuacjach, w których nasza organizacja rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

### Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

Załącznik nr 5 - Monitoring standardów – ankieta

<b>Pytanie</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>
Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w organizacji, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez inną osobę z personelu (pracownika, współpracownika, stażystę, wolontariusza lub członka organizacji)		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

## POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM – WERSJA DLA DZIECI I MŁODZIEŻY

### 1. **Masz prawo do szacunku.**

Każdy pracownik Biblioteki powinien traktować Cię uprzejmie i z szacunkiem. Nikt nie ma prawa stosować wobec Ciebie przemocy – ani słownej, ani fizycznej.

### 2. **Jeśli coś jest nie w porządku – powiedz o tym.**

Jeśli ktoś w bibliotece (pracownik lub inna osoba) krzyczy na Ciebie, obraża Cię, dokucza, szturcha albo po prostu sprawia, że czujesz się źle – powiedz o tym rodzicom i bibliotekarzowi.

Możesz też w każdej chwili porozmawiać z Dyrektorem Biblioteki. Jego gabinet znajduje się na najwyższym piętrze budynku przy ul. Kasprowicza 12.

### 3. **Twoje granice są ważne.**

Pracownik Biblioteki nie powinien Cię dotykać bez powodu. Jeśli jakaś sytuacja tego wymaga (np. pomoc w toalecie lub pocieszenie, gdy jesteś smutny), najpierw powinien zapytać Cię o zgodę.

Pamiętaj – **zawsze masz prawo powiedzieć „nie”**.

### 4. **Każda krzywda jest ważna.**

Nie ma znaczenia, czy krzywdzi Cię dorosły czy inne dziecko. Jeśli coś Cię spotkało – powiedz o tym. Nie bój się szukać pomocy.

### 5. **Szanuj innych.**

Traktuj innych tak, jak sam chciałbyś być traktowany. Nie obrażaj, nie wyzywaj, nie używaj wulgarnych słów i nie wyśmiewaj innych osób.

### 6. **Zachowuj odpowiedni kontakt z pracownikami Biblioteki.**

Zwracaj się do nich słowami „Pan” lub „Pani”. Nie wysyłaj zaproszeń do znajomych na Facebooku czy Instagramie i nie podawaj im swojego numeru telefonu ani maila (chyba że bibliotekarz poprosi o to przy zapisie do biblioteki).

### 7. **Zdjęcia podczas wydarzeń.**

Podczas wydarzeń w bibliotece pracownicy mogą robić zdjęcia, aby pokazać i udokumentować to, co się działo.

Jeśli nie chcesz, aby Twoje zdjęcie było publikowane, poproś rodzica, aby przy zapisie na wydarzenie nie wyraził zgody na publikację Twojego wizerunku.

Pamiętaj jednak, że w przypadku **zdjęć grupowych** możesz pojawić się na zdjęciu przypadkowo i takie zdjęcie może zostać opublikowane.

### 8. **Korzystaj z internetu bezpiecznie.**

Nie instaluj samodzielnie programów i nie odwiedzaj stron dla dorosłych.

Jeśli w internecie zobaczysz coś, co Cię zaniepokoi lub przestraszy – powiedz o tym dyżurującemu bibliotekarzowi.

### 9. **Słuchaj poleceń pracowników Biblioteki.**

Jeśli się z nimi nie zgadzasz – spokojnie wyjaśnij dlaczego.

### 10. **Ważne telefony:**

- Podstawowy numer alarmowy: 112
- Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”: 800 12 00 02
- Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży: 116 111
- Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka: 800 12 12 12
- Ogólnokrajowa Linia Pomocy Pokrzywdzonym: 222 309 900

## INFORMACJA, GDZIE SZUKAĆ POMOCY W PRZYPADKU PRZEMOCY DOMOWEJ

Możesz zwrócić się po pomoc do podmiotów i organizacji realizujących działania na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej. Pomogą Ci:

- **Podstawowy numer alarmowy: 112**
- **Ośrodek Pomocy Społecznej w Raciborzu**  
Ul. Henryka Sienkiewicza 1, 47-400 Racibórz  
Telefon: 32 415 26 50  
– w sprawach socjalnych, bytowych i prawnych.
- **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu**  
ul. Klasztorna 6  
47-400 Racibórz  
Telefon: 32 415 20 28; 32 415 94 62  
– w zakresie prawnym, socjalnym, terapeutycznym lub udzielą informacji na temat instytucji lokalnie działających w tym zakresie w Twojej miejscowości.
- **Ośrodki interwencji kryzysowej i Ośrodki wsparcia** – zapewniając schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, udzielą Ci pomocy i wsparcia w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej, a także opracują plan pomocy.  
Pomoc świadczy:  
Ośrodek interwencji kryzysowej „PERSONA”  
ul. Karola Miarki 7/1,  
47-400 Racibórz  
Tel. stacjonarny (czynny w godzinach dyżuru): 32 414 96 90  
Telefon interwencyjny (czynny całą dobę): 722 304 453
- **Okręgowe ośrodki i lokalne punkty działające w ramach Sieci Pomocy Pokrzywdzonym Przystępstwem** – zapewniając profesjonalną, kompleksową i bezpłatną pomoc prawną, psychologiczną, psychoterapeutyczną i materialną.  
Pomoc świadczona jest w następujących najbliższych punktach:  
1) Lokalny Punkt Pomocy Pokrzywdzonym Przystępstwem w Kędzierzynie-Koźlu, ul. Piramowicza 17, 47-200 Kędzierzyn- Koźle, tel.: 885 655 022,  
2) Lokalny Punkt Pomocy Pokrzywdzonym Przystępstwem w Mikołowie (Okręgowy Ośrodek w Katowicach), ul. Okrzei 14, 43- 190 Mikołów, tel.: 781 319 781,  
3) Lokalny Punkt Pomocy Pokrzywdzonym Przystępstwem w Pszczynie (Okręgowy Ośrodek w Katowicach), ul. Partyzantów 21, 43-200 Pszczyna, tel.: 781 781 846,  
4) Okręgowy Ośrodek Pomocy Pokrzywdzonym Przystępstwem w Bielsku-Białej, ul. Wypiańskiego 33, 43-300 Bielsko-Biała, tel.: 667 252 257.
- **Placówki ochrony zdrowia** – np. uzyskać zaświadczenie lekarskie o doznanych obrażeniach.  
Pomoc świadczy m.in.:  
1) Szpital Rejonowy im. dr. Józefa Rostka w Raciborzu, ul. Gamowska 3, 47-400 Racibórz, tel. 32 755 37 70

- 2) Centrum Medyczne Eskulap, ul. Kolejowa 19a, 47-400 Racibórz, tel. 32 415 46 34
  - 3) Centrum Zdrowia - Przychodnia „Ocicka”, ul. Ocicka 51a, 47-400 Racibórz, tel. 32 415 35 50; 32 415 48 30
- **Komisje rozwiązywania problemów alkoholowych** – podejmując działania wobec osoby nadużywającej alkoholu.  
  
Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Raciborzu  
ul. Londzina 46, 47-400 Racibórz  
Tel: 32 415 31 61
  
  - **Punkty nieodpłatnej pomocy prawnej** – w zakresie uzyskania pomocy prawnej.  
  
Lokalny punkt nieodpłatnej pomocy prawnej w Raciborzu w Starostwie Powiatowym w Raciborzu  
Pl. Stefana Okrzei 4, 47-400 Racibórz  
Tel: 32 45 97 324
  
  - **Możesz zadzwonić także do:**
    - 1) **Ogólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” tel. 800 12 00 02** (linia całodobowa i bezpłatna), w poniedziałki w godz. 18<sup>00</sup>–22<sup>00</sup> można rozmawiać z konsultantem w języku angielskim, a we wtorki w godz. 18<sup>00</sup>–22<sup>00</sup> w języku rosyjskim. **Dyżur prawny (22) 666 28 50** (linia płatna, czynna w poniedziałek i wtorek w godzinach 17<sup>00</sup>–21<sup>00</sup>) oraz **tel. 800 12 00 02** (linia bezpłatna, czynna w środę w godzinach 18<sup>00</sup>–22<sup>00</sup>). **Poradnia e-mailowa:** niebieskalinia@niebieskalinia.info. Członkowie rodzin z problemem przemocy i problemem alkoholowym mogą skonsultować się także przez **SKYPE: pogotowie.niebieska.linia** ze specjalistą z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie – konsultanci posługują się językiem migowym.
    - 2) **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.
    - 3) **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<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>, od godz. 15<sup>30</sup> do 9<sup>30</sup> włączony jest automat).
    - 4) **Telefony zaufania dla dzieci i młodzieży - ogólnopolskie i całkowicie bezpłatne.** Telefony te służą młodzieży i dzieciom potrzebującym wsparcia, opieki i ochrony. Zapewnia dzwoniącym możliwość dzielenia się troskami, rozmawiania o sprawach dla siebie ważnych oraz wsparcia w trudnych sytuacjach.  
Dostępne są:  
**Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży: 116 111**  
**Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka: 800 12 12 12**